

ACTAS DE CABILDO

== =ACTA NUM. 79.- En la Ciudad de Colima, Capital del Estado del mismo nombre, siendo las 19 horas con 08 minutos del día **31 de marzo de 2020**, se reunió el H. Ayuntamiento Constitucional de Colima en el Auditorio Municipal "Gral. Manuel Álvarez", presidido por el **C.P. LEONCIO ALFONSO MORÁN SÁNCHEZ**, para celebrar **Sesión Extraordinaria**, de conformidad con el siguiente -----

-----**Orden del Día**-----

- I. Lista de presentes.-----
- II. Declaración de quórum legal e instalación legal de la Sesión.-----
- III. Lectura del Orden del Día. -----
- IV. Lectura y aprobación en su caso, del Acta de Cabildo N° 77 y 78.-----
- V. Lectura, discusión y aprobación en su caso, Dictamen que aprueba incorporar a la plantilla laboral del Ayuntamiento de Colima a un total de 36 jubilados y pensionados, así como a 30 trabajadores en activo de la extinta Procesadora Municipal de Carne.-----
- VI. Lectura, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que autoriza la expedición de 04 Licencias para el funcionamiento de establecimientos comerciales con giro de venta y consumo de bebidas alcohólicas.-----
- VII. Lectura, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que aprueba las Reglas de Operación, así como la erogación de recursos para el Programa "Juntos Conservamos el Empleo".-----
- VIII. Lectura, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que aprueba el Programa Parcial de Urbanización del fraccionamiento "SAN ÁNGEL" RESIDENCIAL.-----
- IX. Lectura, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que autoriza la ampliación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal 2020, correspondiente a la aportación federal del PROGRAMA "FORTASEG 2020".-----
- X. Lectura, discusión y aprobación en su caso, del Dictamen que aprueba modificar, adicionar y derogar diversos artículos del Reglamento del Archivo Histórico del Municipio de Colima.-----
- XI. Clausura.-----

PRIMER PUNTO.- Al pasar lista de asistencia, manifestaron su presencia el Presidente Municipal, C.P. Leoncio Alfonso Morán Sánchez, la Síndica

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

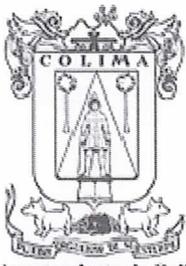
[Handwritten signature on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom left]

[Handwritten signature at the bottom center]

[Handwritten signature at the bottom center]

[Handwritten signature at the bottom right]



ACTAS DE CABILDO

H. Ayuntamiento de Colima
Administración 2018-2021

Municipal, C. Glenda Yazmín Ochoa y los CC. Regidores: Ing. Omar Suárez Zaizar, Lic. José Cárdenas Sánchez, C. Claudia Rossana Macías Becerril, Lic. Orlando Godínez Pineda, Lic. Melisa González Cárdenas, Ing. Rodrigo Ramírez Rodríguez, C. Gonzalo Verduzco Genis y Lic. Roberto Chapula de la Mora, con la falta justificada de los Regidores: Lic. Magdalena Harayd Ureña Pérez, Mtro. Héctor Insúa García y Lic. Sayra Guadalupe Romero Silva.-----

SEGUNDO PUNTO.- Habiendo quórum legal, se declaró formalmente instalada la Sesión.-----

TERCER PUNTO.- La Secretaria del H. Ayuntamiento, dio lectura al orden del día previsto para esta sesión.-----

CUARTO PUNTO.- En virtud de que las Actas N° 77 y 78 fueron entregadas con anticipación, el C. Presidente Municipal solicitó al Cabildo la dispensa de la lectura, misma que fue aprobada por unanimidad de votos.-----

Acto seguido, se puso a consideración del Cabildo las Actas N° 77 y 78, las cuales fueron aprobadas por unanimidad de votos.-----

QUINTO PUNTO.- La Síndico Municipal, C. Glenda Yazmín Ochoa, Secretaria de la Comisión de Hacienda Municipal, dio lectura al dictamen que aprueba incorporar a la plantilla laboral del Ayuntamiento de Colima a un total de 36 jubilados y pensionados, así como a 30 trabajadores en activo de la extinta Procesadora Municipal de Carne, el cual se transcribe a continuación:-----

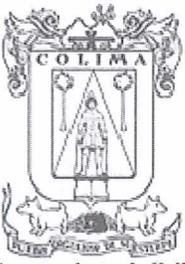
HONORABLE CABILDO DE COLIMA
Presente.

La **COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL** integrada por los Múnicipes que suscriben el presente Dictamen, con fundamento en lo dispuesto por el primer párrafo de la fracción IV del artículo 90 la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 42, 45 fracción IV, inciso a), 53 fracción III, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; artículos 65, fracciones IV, V, y XIII, 97, 104 fracción III, 105 fracción I, 106 fracción I, 109 fracciones III, XII y XIII, del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, tenemos a bien presentar ante este H. Cabildo el Dictamen que aprueba los términos y condiciones en que se deberá incorporar a la plantilla laboral de la extinta Procesadora Municipal de Carne, y que actualmente dependen de la Unidad Administrativa encargada de la Liquidación de la Procesadora Municipal de Carne, a la plantilla laboral de la administración centralizada del Municipio de Colima, con base en los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que los Múnicipes tienen la obligación de desempeñar las comisiones que se les confieren, con toda responsabilidad y eficacia, contando para ello con la colaboración de los funcionarios de la administración Municipal, dando cuenta de sus gestiones al Pleno del Cabildo, mediante los dictámenes correspondientes, por lo que con fundamento en el artículo 106, fracción I del Reglamento Municipal que señala como facultad de las comisiones proponer, discutir y dictaminar los asuntos municipales; presentamos el dictamen relativo a los términos y condiciones en que se deberá incorporar a la plantilla laboral de la extinta Procesadora Municipal de Carne, y que actualmente dependen de la Unidad Administrativa encargada de la Liquidación de la Procesadora Municipal de Carne, a la plantilla laboral de la administración centralizada del Municipio de Colima.

SEGUNDO. Que por instrucciones del Presidente Municipal C.P. LEONCIO ALFONSO MORÁN SÁNCHEZ, recibimos memorándum número S-438/2020, signado por la LICDA. ESMERALDA CÁRDENAS SÁNCHEZ, en su carácter de Secretaria del H. Ayuntamiento, en el que se remite a estas Comisiones el memorándum No. 02-P-OM-0118/2020 de fecha 24 de marzo de 2020, suscrito por la Oficial Mayor LAE. MA. DEL CARMEN



ACTAS DE CABILDO

MORALES VOGEL y el LAF. CARLOS ARMANDO ZAMORA GONZÁLEZ, Tesorero Municipal, por el cual solicitan que con la finalidad de dar cumplimiento a lo que establecen los Acuerdos Séptimo y Octavo del ACUERDO que extingue el Organismo Público Descentralizado denominado "Procesadora Municipal de Carne", publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el 16 de noviembre de 2019; sea **modificado el segundo párrafo del acuerdo SEPTIMO** antes referido; especificando además, las acciones a realizar por las diferentes áreas del ayuntamiento con la finalidad de cumplimentar lo establecido en los acuerdos Séptimo y Octavo del citado ACUERDO que extingue el Organismo Público Descentralizado denominado "Procesadora Municipal de Carne".

TERCERO. Que en dicho Acuerdo de extinción se estableció, que la liquidación del Organismo Público Descentralizado estaría a cargo de la Oficialía Mayor, en coordinación con la Unidad Administrativa encargada de la Liquidación de la Procesadora Municipal de Carne, a las que se les doto de las más amplias facultades para realizar cualquier acción que coadyuve a un expedito y eficiente proceso de liquidación, entre los que incluyen la negociación con los trabajadores del extinto organismo y sus dirigentes sindicales.

Se abordó como premisa para el proceso de extinción el respeto irrestricto de los derechos laborales de los trabajadores de dicho organismo, estableciendo que las indemnizaciones correspondientes se realizarán conforme a lo dispuesto por el Convenio suscrito con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de la Procesadora Municipal de Carne y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y organismos descentralizados del Estado de Colima. Teniendo la posibilidad cada uno de los trabajadores de ser transferidos al Ayuntamiento de Colima, reconociéndose sus derechos de antigüedad.

CUARTO. Que resulta necesario analizar lo que establecen los acuerdos Séptimo y Octavo por el que se extingue el Organismo Público Descentralizado denominado "Procesadora Municipal de Carne", publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el 16 de noviembre de 2019, para lo cual se citan textualmente:

SÉPTIMO. Considerando que la **Procesadora Municipal de Carne** se extingue se respetarán los derechos laborales de los trabajadores de dicho organismo y las indemnizaciones correspondientes se realizarán conforme a lo dispuesto por el Convenio suscrito con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de la Procesadora Municipal de Carne y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y organismos descentralizados del Estado de Colima.

Asimismo, los trabajadores de dicho organismo que lo soliciten podrán ser transferidos al Ayuntamiento de Colima, reconociéndose únicamente sus derechos de antigüedad mas no las condiciones de trabajo que imperaban en la Procesadora; en todo caso deberán sujetarse a las condiciones laborales que posibiliten su contratación en la Entidad Municipal y ésta será sin pago de indemnización alguna.

La Tesorería Municipal, la Oficialía Mayor y la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Colima se coordinarán en el ámbito de sus respectivas competencias con la **Unidad Administrativa encargada de la Liquidación de la Procesadora Municipal de Carne**, a efecto de que las indemnizaciones señaladas en el presente acuerdo sean pagadas en el menor tiempo posible, conforme a las disposiciones aplicables.

OCTAVO. El Ayuntamiento de Colima garantizará el pago de las jubilaciones y pensiones ya otorgadas por la **Procesadora Municipal de Carne**. Para tal efecto, la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, en el ámbito de sus respectivas competencias, realizarán las acciones conducentes para la asignación de los recursos en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Colima a partir del ejercicio 2020. Estas pensiones se incrementaran en la misma proporción en que aumenten las percepciones de los pensionados y jubilados del Ayuntamiento de Colima.

Del segundo párrafo respecto del cual se solicita su modificación, claramente se colige la posibilidad de que los trabajadores que así lo soliciten, puedan ser transferidos al Ayuntamiento de Colima, reconociéndose únicamente sus derechos de antigüedad mas no las condiciones de trabajo que imperaban en la Procesadora; debiendo sujetarse a las condiciones laborales que posibiliten su contratación en el ayuntamiento y ésta será sin pago de indemnización alguna.

QUINTO. Que además, del memorándum No. 02-P-OM-0118/2020 se desprende que en cumplimiento a los acuerdos Séptimo y Octavo se deberá incorporar a la plantilla laboral del Ayuntamiento de Colima a un total de 66 trabajadores que corresponden a 36 (treinta y seis) jubilados y pensionados, así como 30 (treinta) trabajadores en activo, con diferentes años de servicios, de la extinta Procesadora Municipal de Carne y que actualmente dependen de la Unidad Administrativa encargada de la Liquidación de la Procesadora Municipal de Carne.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

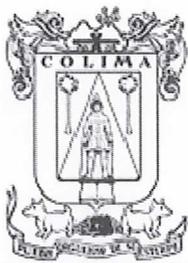
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



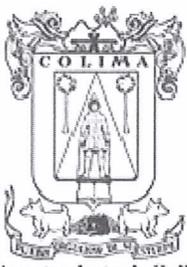
H. Ayuntamiento de Colima
Administración 2018-2021

ACTAS DE CABILDO

Por lo que ve al **Personal Jubilado y Pensionado**, se incorporarán de conformidad a las percepciones brutas mensuales que actualmente reciben, las personas que se enlistan a continuación:

JUBILADOS			
Número consecutivo	Código	Empleado	Total Percepciones Brutas Mensuales
1	001	Pérez Ortiz Luz Ma.	17,566.28
2	002	Aguilar Jiménez Roberto	19,753.24
3	003	Anguiano Torres Rodolfo	18,166.28
4	005	Landeros Roberto	21,259.80
5	015	Rosales Acosta Alejandro	21,259.80
6	017	Salazar Carrillo Miguel	18,166.28
7	018	Anguiano González Benjamín	21,259.80
8	020	Heredia Ochoa Jorge	18,915.08
9	021	Morales Rincón José Antonio	21,259.80
10	022	Puente Sánchez Armando	18,166.28
11	023	Rodríguez Ortega Martín	16,904.20
12	024	Torres Cobián Vicente	17,908.96
13	025	Ventura Gaona José	17,908.96
14	027	Ramírez Ramírez Juan Martín	18,166.28
15	029	Rincón Pulido Arnoldo	21,259.80
16	030	Sánchez Mendoza José Luis	21,259.80
17	048	Carrillo Cruz Jesús	21,259.80
18	049	García Rendón Raúl	15,154.60
19	050	Cabrera Galindo Jesús	18,166.28
20	052	Vázquez Rodríguez Roberto	18,915.08
21	054	Olivares Morett Miguel Ángel	18,166.28
22	056	Rocha Ventura Juan Luis	16,904.20
23	058	Sánchez Tintos Alfredo	21,259.80
24	060	Larios De La Cruz Salvador	18,166.28
25	062	Ponce Ruiz Adán	21,259.80
26	065	Cobián López Leónides	21,259.80
27	067	Ceballos López Jorge Enrique	18,166.28
28	070	Gutiérrez Mendoza Omelina	20,522.28
29	072	Cárdenas Chávez Leonardo	21,259.80
30	073	Pérez Larios Ramón	18,166.28
31	074	Farías Morfín Ramón	18,166.28
32	076	Miuller González Carlos	21,512.28
33	077	Muller González José	21,512.28

Muller



ACTAS DE CABILDO

PENSIONADOS			
Número consecutivo	Código	Empleado	Total Percepciones Brutas Mensuales
1	503	Rodríguez Sahu Luis	16,231.98
2	502	Ventura Topete Eduardo	9,917.44
3	504	Jiménez Rentería José	7,414.20

SEXTO. Asimismo, exponen los citados funcionarios que derivado de las diversas propuestas realizadas por los representantes de los trabajadores y del H. Ayuntamiento, para efectos de la incorporación del **personal en activo a la plantilla laboral del Municipio**, se acordó para efectos de dicha transición, respetar la premisa de **reconocer la antigüedad de todos los trabajadores**.

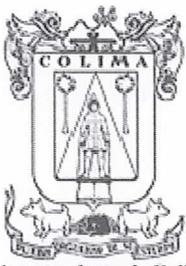
En el caso particular de aquellos trabajadores con **antigüedad igual o mayor a los 27 años de servicio**, que corresponde a un total de 10 (diez), se acordó que éstos conservarán las percepciones (sueldo y prestaciones nominales) de conformidad con las que devengan a la fecha a través de la Unidad Administrativa encargada de la Liquidación de la Procesadora Municipal de Carne, denominando a este tipo de trabajadores como **"Personal Especial en transición"**.

Número consecutivo	Código	Empleado	Puesto (Procesadora)	Tipo de Trabajador	Años de servicio	Total de Percepción Mensual Bruta (Procesadora)	Total de Percepción Mensual Bruta (Ayuntamiento)
1	508	García Rendón Francisco	Comisionado en Servicios Públicos	Sindicalizado	30	19,476.80	19,476.80
2	026	Rodríguez Lepe José	Velador	Sindicalizado	30	22,751.76	17704.76
3	033	Ramírez Carrillo Edgar Gabriel	Operario de Porcinos	Sindicalizado	29	20,259.00	18,226.04
4	061	Delgado Puente Cesar	Operario de Corrales	Sindicalizado	29	20,266.52	19,342.36
5	078	García Rendón Jaime	Operario de Porcinos	Sindicalizado	29	25,738.60	25,738.60
6	057	Cárdenas Contreras Herminio	Operario de Corrales	Sindicalizado	29	19,628.32	19,628.32
7	064	Castrejón González Julieta	Cajera	Sindicalizado	27	21,392.04	21,392.04
8	035	Pérez Ortiz Ramón	Operario de Porcinos	Sindicalizado	27	17,481.04	17,481.04
9	037	Gallardo Rodríguez Leopoldo	Operario de Porcinos	Sindicalizado	27	17,109.64	17,109.64
10	036	Calvario Sánchez Felipe De Jesús	Operario de Porcinos	Sindicalizado	27	19,628.32	19,628.32

Derivado de lo anterior, se hace necesaria la aprobación por parte de este Cabildo, para que dicho personal: **1) no ostente ningún puesto del tabulador vigente en el H. Ayuntamiento de Colima; 2) cuente con los incrementos o derechos de otro personal sindicalizado; 3) se les reconozca sus percepciones actuales (sueldo y prestaciones nominales); 4) éstas prerrogativas tendrán una vigencia acotada a la fecha de jubilación y/o pensión del último trabajador considerado en etapa de transición.**

Así también, solicitan que para efectos de la incorporación de los 20 (veinte) trabajadores con **antigüedades igual o menor de 26 (veintiséis) años de servicio**, y que ostentan categoría de base y base sindicalizado; se propone su inclusión al Tabulador Salarial Vigente para los Servidores Públicos del Municipio de Colima", siendo los siguientes:

Número consecutivo	Código	Empleado	Categoría	Años de servicio
1	039	Estrada Alcaraz Roberto	Sindicalizado	26
2	046	Flores Morales Alejandro	Sindicalizado	26



ACTAS DE CABILDO

H. Ayuntamiento de Colima
Administración 2018-2021

3	004	Ramírez Anguiano Gabriel	Sindicalizado	21
4	028	Silva Escobar J Trinidad	Sindicalizado	21
5	032	Rodríguez Figueroa Alfredo	Sindicalizado	21
6	038	Viera Cortes Elfego	Sindicalizado	21
7	042	Vázquez Núñez Pedro	Sindicalizado	21
8	043	Guerrero Morales Jesús	Sindicalizado	21
9	044	Montaño Corona Francisco Antonio	Sindicalizado	21
10	066	Ventura Cobián J Jesús	Sindicalizado	21
11	071	Medrano Huerta Ignacio	Sindicalizado	21
12	016	Ortega Álvarez Adelaido	Sindicalizado	19
13	045	Reyes Montaño Gerardo	Sindicalizado	17
14	010	Guzmán Sánchez Jesús Miguel	Sindicalizado	16
15	009	Díaz Pelagio Wilson Josimar	Sindicalizado	12
16	041	Landeros Carbajal Carlos Manuel	Sindicalizado	12
17	008	Zúñiga Rodríguez José Luis	Sindicalizado	11
18	012	Pérez De León Barreto Miguel Ángel	Sindicalizado	11
19	040	Puente Ortega Armando	Sindicalizado	11
20	509	Rubio Carrillo Oscar Manuel	Base	17

SÉPTIMO. De igual forma se convino con los representantes de los trabajadores, que al personal activo que se incorpore a la plantilla laboral del ayuntamiento de Colima, se le pague una indemnización a cada uno por un importe equivalente a 3 (tres) meses del salario real que percibe actualmente a través de la Unidad Administrativa encargada de la Liquidación de la Procesadora Municipal de Carne; así como la liquidación de todos los bonos y prestaciones que pudieran adeudarse a nombre de la extinta Procesadora Municipal de Carne, pues estas son prestaciones ya ha sido devengadas por los trabajadores y que se tornan derechos adquiridos por estos, que si bien no fueron cubiertas en su oportunidad, esto fue debido a que no le fue posible pagarlas a la extinta Procesadora Municipal de Carne.

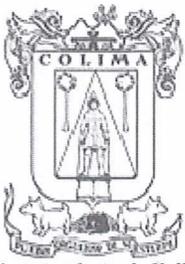
Lo anterior, vuelve necesario la modificación del segundo párrafo del acuerdo SEPTIMO del ACUERDO que extingue el Organismo Público Descentralizado denominado "Procesadora Municipal de Carne", publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el 16 de noviembre de 2019, a efecto de dar cumplimiento a lo que establecen los Acuerdos, con la finalidad de que sea aprobada dicha indemnización.

OCTAVO. Que el inciso a), de la fracción I, del artículo 10 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios establece, que en materia de servicios personales, las entidades federativas observarán que la asignación global de recursos para servicios personales que se apruebe en el Presupuesto de Egresos, tenga como límite, el producto que resulte de aplicar al monto aprobado en el Presupuesto de Egresos del ejercicio inmediato anterior, una tasa de crecimiento equivalente al valor que resulte menor entre el 3 % por ciento de crecimiento real; y el crecimiento real del Producto Interno Bruto señalado en los Criterios Generales de Política Económica para el ejercicio que se está presupuestando. Exceptuando del cumplimiento de lo anterior, el monto erogado por sentencias laborales definitivas emitidas por la autoridad competente.

En concordancia con lo anterior, el artículo 13 de la misma Ley dispone que, una vez aprobado el Presupuesto de Egresos para el ejercicio del gasto, las Entidades Federativas deberán observar entre otras, las disposiciones siguientes:

1. Sólo podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de ingresos;
2. La asignación global de servicios personales aprobada originalmente en el Presupuesto de Egresos no podrá incrementarse durante el ejercicio fiscal. Lo anterior, exceptuando el pago de sentencias laborales definitivas emitidas por la autoridad competente.

Por ello, en virtud de la naturaleza de la negociación entre los trabajadores de la extinta Procesadora Municipal de Carne y las dependencias competentes del Municipio de Colima al amparo de lo ordenado por el Cabildo Municipal en el ACUERDO que extingue el Organismo Público Descentralizado denominado "Procesadora Municipal de Carne", publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el 16 de noviembre de 2019, resulta



ACTAS DE CABILDO

procedente la solicitud hecha por el titular de la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal, a efecto de incorporar la plantilla laboral del extinto organismo a la plantilla laboral de la administración centralizada del Municipio de Colima, suscribiéndose los convenios correspondientes en los términos y condiciones que se plantean en los acuerdos que se proponen, para que sean elevados a categoría de laudo ejecutoriado para cumplir con el supuesto de excepción contemplado en los artículos 10 y 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios.

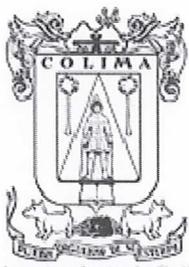
Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión de Hacienda Municipal, tiene a bien someter a consideración del H. Cabildo los términos y condiciones en que se deberá incorporar a la plantilla laboral de la extinta Procesadora Municipal de Carne, y que actualmente dependen de la Unidad Administrativa encargada de la Liquidación de la Procesadora Municipal de Carne, a la plantilla laboral de la administración centralizada del Municipio de Colima, conforme a los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Es de aprobarse y se aprueba la incorporación a la nómina de jubilados y pensionados del Ayuntamiento de Colima a un total de los 36 (treinta y seis) **jubilados y pensionados**, de la extinta Procesadora Municipal de Carne y que actualmente dependen de la **Unidad Administrativa encargada de la Liquidación de la Procesadora Municipal de Carne**, con efectos a partir del 1° de abril del presente año, conforme a las percepciones brutas mensuales enlistadas a continuación:

JUBILADOS			
Número consecutivo	Código	Empleado	Total Percepciones Brutas Mensuales
1	001	Pérez Ortiz Luz Ma.	17,566.28
2	002	Aguilar Jiménez Roberto	19,753.24
3	003	Anguiano Torres Rodolfo	18,166.28
4	005	Landeros Roberto	21,259.80
5	015	Rosales Acosta Alejandro	21,259.80
6	017	Salazar Carrillo Miguel	18,166.28
7	018	Anguiano González Benjamín	21,259.80
8	020	Heredia Ochoa Jorge	18,915.08
9	021	Morales Rincón José Antonio	21,259.80
10	022	Puente Sánchez Armando	18,166.28
11	023	Rodríguez Ortega Martín	16,904.20
12	024	Torres Cobián Vicente	17,908.96
13	025	Ventura Gaona José	17,908.96
14	027	Ramírez Ramírez Juan Martín	18,166.28
15	029	Rincón Pulido Arnoldo	21,259.80
16	030	Sánchez Mendoza José Luis	21,259.80
17	048	Carrillo Cruz Jesús	21,259.80
18	049	García Rendón Raúl	15,154.60
19	050	Cabrera Galindo Jesús	18,166.28
20	052	Vázquez Rodríguez Roberto	18,915.08
21	054	Olivares Morett Miguel Ángel	18,166.28
22	056	Rocha Ventura Juan Luis	16,904.20
23	058	Sánchez Tintos Alfredo	21,259.80
24	060	Larios De La Cruz Salvador	18,166.28
25	062	Ponce Ruiz Adán	21,259.80
26	065	Cobián López Leónides	21,259.80

MUR.



H. Ayuntamiento de Colima
Administración 2018-2021

ACTAS DE CABILDO

27	067	Ceballos López Jorge Enrique	18,166.28
28	070	Gutiérrez Mendoza Omelina	20,522.28
29	072	Cárdenas Chávez Leonardo	21,259.80
30	073	Pérez Larios Ramón	18,166.28
31	074	Farias Morfin Ramón	18,166.28
32	076	Miuller González Carlos	21,512.28
33	077	Muller González José	21,512.28

PENSIONADOS			
Número consecutivo	Código	Empleado	Total Percepciones Brutas Mensuales
1	503	Rodríguez Sahu Luis	16,231.98
2	502	Ventura Topete Eduardo	9,917.44
3	504	Jiménez Rentería José	7,414.20

SEGUNDO. Es de aprobarse y se aprueba la incorporación a la plantilla laboral del Ayuntamiento de Colima a un total de **10 (diez) trabajadores en activo, con antigüedad igual o mayor a los 27 años de servicio**, de la extinta Procesadora Municipal de Carne y que actualmente dependen de la **Unidad Administrativa encargada de la Liquidación de la Procesadora Municipal de Carne**, con efectos a partir del 1° de abril del presente año, bajo la figura de **"Personal Especial en transición"**, los cuales gozaran de las siguientes prerrogativas:

1. Se reconoce la antigüedad de los trabajadores;
2. Conservan las percepciones (sueldo y prestaciones nominales) de conformidad con las que devengan a la fecha, a través de la Unidad Administrativa encargada de la Liquidación de la Procesadora Municipal de Carne;
3. Las percepciones señaladas en el numeral anterior, deberán ser acordadas mediante convenio correspondiente, en el que se establezca la aceptación de las partes de los términos y condiciones de dicha incorporación;
4. Contarán con las prestaciones extralegales de conformidad con el Convenio de Concertación Laboral celebrado entre el H. Ayuntamiento de Colima y el Sindicato de Trabajadores a su Servicio, y en las condiciones laborales del propio Ayuntamiento de Colima.
5. Dicho personal no ostentará ningún puesto del tabulador del H. Ayuntamiento de Colima, en virtud de las percepciones únicas a otorgar;
6. La vigencia de dicho personal será única y exclusivamente con efectos hasta la fecha de jubilación y/o pensión de cada trabajador considerado en etapa de transición.

Para efectos de lo aprobado en el presente acuerdo, se incorporan como **"Personal Especial en Transición"** los siguientes:

Número	Código	Empleado	Puesto (Procesadora)	Tipo de Trabajador	Años de servicio	Percepción Mensual Bruta Procesadora	Percepción Mensual Bruta (Ayuntamiento)
1	508	García Rendón Francisco	Comisionado en Servicios Públicos	Sindicalizado	30	19,476.80	19,476.80
2	026	Rodríguez Lepe José	Velador	Sindicalizado	30	22,751.76	17704.76
3	033	Ramírez Carrillo Edgar Gabriel	Operario de Porcinos	Sindicalizado	29	20,259.00	18,226.04
4	061	Delgado Puente Cesar	Operario de Corrales	Sindicalizado	29	20,266.52	19,342.36
5	078	García Rendón Jaime	Operario de Porcinos	Sindicalizado	29	25,738.60	25,738.60
6	057	Cárdenas Contreras	Operario de Corrales	Sindicalizado	29	19,628.32	19,628.32



ACTAS DE CABILDO

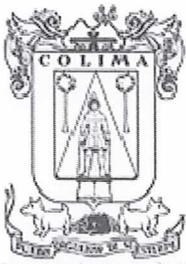
		Herminio					
7	064	Castrejón González Julieta	Cajera	Sindicalizado	27	21,392.04	21,392.04
8	035	Pérez Ortiz Ramón	Operario de Porcinos	Sindicalizado	27	17,481.04	17,481.04
9	037	Gallardo Rodríguez Leopoldo	Operario de Porcinos	Sindicalizado	27	17,109.64	17,109.64
10	036	Calvario Sánchez Felipe De Jesús	Operario de Porcinos	Sindicalizado	27	19,628.32	19,628.32

TERCERO. Es de aprobarse y se aprueba la incorporación a la plantilla laboral del Ayuntamiento de Colima a un total de los **20 (veinte) trabajadores en activo, con antigüedades igual o menor de 26 (veintiséis) años de servicio**, de la extinta Procesadora Municipal de Carne y que actualmente dependen de la **Unidad Administrativa encargada de la Liquidación de la Procesadora Municipal de Carne**, con efectos a partir del 1° de abril del presente año, de conformidad con los puestos aprobados en el Tabulador Salarial Vigente para los Servidores Públicos del Municipio de Colima, los cuales gozaran de las siguientes prerrogativas:

1. Se reconoce la antigüedad de los trabajadores;
2. Serán incorporados a las diferentes dependencias municipales considerando para ello aspectos como: su perfil académico, las habilidades de cada trabajador y las necesidades operativas de las diferentes dependencias municipales;
3. La percepción mensual bruta de cada uno de estos trabajadores en activo, se establecerá conforme al puesto y nivel salarial correspondiente y existente en el Tabulador de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Municipio de Colima, en los conceptos de sueldo y prestaciones nominales;
4. Las percepciones señaladas en la fracción anterior, deberán ser acordadas mediante convenio correspondiente, en el que se establezca la aceptación de las partes de los términos y condiciones de dicha incorporación;
5. Contarán con las prestaciones extralegales de conformidad con el Convenio de Concertación Laboral celebrado entre el H. Ayuntamiento de Colima y el Sindicato de Trabajadores a su Servicio, y en las condiciones laborales del propio Ayuntamiento de Colima.

Para efectos de lo aprobado en el presente acuerdo, se incorporan como **"trabajadores en activo,"** los siguientes:

Número consecutivo	Código	Empleado	Categoría	Años de servicio
1	039	Estrada Alcaraz Roberto	Sindicalizado	26
2	046	Flores Morales Alejandro	Sindicalizado	26
3	004	Ramírez Anguiano Gabriel	Sindicalizado	21
4	028	Silva Escobar J Trinidad	Sindicalizado	21
5	032	Rodríguez Figueroa Alfredo	Sindicalizado	21
6	038	Viera Cortes Elfego	Sindicalizado	21
7	042	Vázquez Núñez Pedro	Sindicalizado	21
8	043	Guerrero Morales Jesús	Sindicalizado	21
9	044	Montaño Corona Francisco Antonio	Sindicalizado	21
10	066	Ventura Cobián J Jesús	Sindicalizado	21
11	071	Medrano Huerta Ignacio	Sindicalizado	21
12	016	Ortega Álvarez Adelaido	Sindicalizado	19
13	045	Reyes Montaño Gerardo	Sindicalizado	17
14	010	Guzmán Sánchez Jesús Miguel	Sindicalizado	16
15	009	Díaz Pelagio Wilson Josimar	Sindicalizado	12
16	041	Landeros Carbajal Carlos Manuel	Sindicalizado	12
17	008	Zúñiga Rodríguez José Luis	Sindicalizado	11



ACTAS DE CABILDO

H. Ayuntamiento de Colima
Administración 2018-2021

18	012	Pérez De León Barreto Miguel Ángel	Sindicalizado	11
19	040	Puente Ortega Armando	Sindicalizado	11
20	509	Rubio Carrillo Oscar Manuel	Base	17

CUARTO. El personal en activo como el personal jubilado y pensionado recibirán las prestaciones extralegales, de conformidad con el Convenio de Concertación Laboral celebrado entre el H. Ayuntamiento de Colima y el Sindicato de Trabajadores a su Servicio, así como en las condiciones laborales del propio Ayuntamiento de Colima.

QUINTO. Es de aprobarse y se aprueba facultar a la Oficialía Mayor como el área encargada de designar la adscripción de cada trabajador a las diferentes dependencias municipales, de conformidad con su perfil académico, habilidades y las necesidades operativas de las diferentes áreas municipales; así como a establecer la percepción mensual bruta de cada trabajador, conforme al puesto y nivel salarial correspondiente y existente en el Tabulador de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Municipio de Colima, en los conceptos de sueldo y prestaciones nominales.

SEXTO. Es de aprobarse y se aprueba modificar el segundo párrafo del acuerdo SEPTIMO del ACUERDO que extingue el Organismo Público Descentralizado denominado "Procesadora Municipal de Carne", publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el 16 de noviembre de 2019, para quedar como sigue:

SEPTIMO.-...

Asimismo, los trabajadores de dicho organismo que lo soliciten podrán ser transferidos al Ayuntamiento de Colima, reconociéndose sus derechos de antigüedad. En todo caso, deberán sujetarse a las condiciones laborales que posibiliten su contratación en la entidad municipal, conviniendo el pago de la indemnización que corresponda.

SÉPTIMO. Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar el pago de una indemnización a cada trabajador en activo de la extinta Procesadora Municipal de Carne que se incorpore a la plantilla laboral del Ayuntamiento de Colima, por un importe equivalente a 3 (tres) meses del salario real que percibe actualmente a través de la Unidad Administrativa encargada de la Liquidación de la Procesadora Municipal de Carne.

Asimismo, de conformidad al artículo 222 fracción XIII del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, a convenir el pago de la liquidación de todos los bonos y prestaciones que pudieran adeudarse a nombre de la extinta Procesadora de Carne, ambos con cargo al presupuesto de la Unidad Administrativa encargada de la Liquidación de la Procesadora Municipal de Carne, autorizado en el presupuesto de egresos 2020 del Municipio de Colima.

En el supuesto de que alguno(s) de los trabajadores con antigüedad igual o menor a 26 (veintiséis) años, optare por la opción de ser liquidado en términos de ley, sin ser incorporado a la plantilla laboral del Ayuntamiento de Colima, se autoriza a la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal proceder con los trámites respectivos, con cargo al presupuesto de la Unidad Administrativa encargada de la Liquidación de la Procesadora Municipal de Carne, autorizado en el presupuesto de egresos 2020 del Municipio de Colima.

OCTAVO. Para dar cumplimiento a diferentes acuerdos del presente dictamen, se instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración de un convenio que deberá suscribir cada uno de los trabajadores activos a que alude el presente dictamen, en el que se establezca la aceptación de las partes de los términos y condiciones de su incorporación; el cual, una vez suscrito, deberá ser remitido al Tribunal de Arbitraje y Escalafón del Estado de Colima, a efecto de que sea elevado a la categoría de Laudo Ejecutoriado y estar en condiciones de incrementar en el Presupuesto de Egresos 2020 en el monto del Capítulo 1000 Servicios Personales.

NOVENO. Se autoriza a la Titular de la Oficialía Mayor la integración a las respectivas nóminas del personal adherido; de igual forma en los casos que corresponda, a emitir los nombramientos en concordancia con los cargos que correspondan al Tabulador Salarial Vigente de los Servidores Públicos del Municipio de Colima.

DÉCIMO. Se faculta a la Tesorería Municipal, a realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias para el pago de sueldos y prestaciones en el Capítulo 1000 Servicios Personales, como del Capítulo 4000 Transferencias, derivado de los acuerdos aprobados en el presente dictamen.

DÉCIMO PRIMERO. El personal con categoría de confianza que actualmente está adscrito a la Unidad Administrativa encargada de la Liquidación de la Procesadora Municipal de Carne, permanecerá en funciones durante el periodo requerido para la realización de los trámites administrativos, contables, fiscales y legales, señalados en el Acuerdo que extingue el Organismo Público Descentralizado denominado Procesadora Municipal de Carne.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right]



ACTAS DE CABILDO

DÉCIMO SEGUNDO. Se faculta al Presidente, Síndica y Tesorero Municipal para que suscriban los convenios a que hace referencia el presente dictamen.

DECIMO TERCERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por este H. Cabildo. El Presidente Municipal dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f), de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y 140, 141 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.

Dado en el Salón de Cabildo, en la Ciudad de Colima, Col., a los 31 días del mes de marzo del año 2020.-----

El dictamen fue aprobado por unanimidad de votos y se integra a los anexos de la presente acta.-----

SEXTO PUNTO.- El Regidor Lic. Orlando Godínez Pineda, Presidente de la Comisión de Comercio, Mercados y Restaurantes, dio lectura al dictamen que autoriza la expedición de **04 Licencias** para el funcionamiento de establecimientos comerciales con giro de venta y consumo de bebidas alcohólicas, el cual se transcribe a continuación:-----

H. CABILDO DE COLIMA

Presente.

Los CC. **ORLANDO GODINEZ PINEDA, CLAUDIA ROSSANA MACIAS BECERRIL y GONZALO VERDUZCO GENIS**, Múicipes integrantes de la Comisión de **COMERCIOS, MERCADOS y RESTAURANTES**, que suscriben el presente dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90, fracción II, y 94 fracciones I y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, 45, fracción I, inciso m), y 53 fracción III y XII de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 20 de la Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas; así como por los artículos 1º, 2º, 3º, 7º, fracciones II, VI y XV del Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Colima, y los artículos 65, fracciones IV, V, y XIII, 97, 105, fracción I, 106, fracciones I y IV y 114 fracciones VI, VII y VIII del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima; y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que por instrucciones del C. Presidente Municipal, recibimos memorandos con **No. 411/2020 y S-440/2019** de fechas 18 y 26 de Marzo del presente año respectivamente, signados por la Secretaría de este H. Ayuntamiento **LIC. ESMERALDA CÁRDENAS SÁNCHEZ**, mediante el cual turnó a esta Comisión, memorandos suscritos por el Director de Inspección y Licencias, **ING. JOSE AMADOR MACIAS GONZALEZ**, en el que solicita se sometan a consideración del H. Cabildo, **04** solicitudes referentes a la autorización de Licencias para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, a fin de que previo estudio y análisis de ésta Comisión, se sometieran a consideración del Honorable Cabildo.-----

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo establecido en los artículos 105, fracción I, 106, fracción I, y 114 fracciones VI y VIII del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, así como en los artículos 11, 20 y 30 de la Ley que Regula la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado, y en los artículos 2º, 3º, 4º, 7º, 18, 24, 25, 26, 27, 32 y 38 del Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Colima, son facultades de los Ayuntamientos la expedición de Licencias, las categorías de los establecimientos, la definición de giros de las categorías, así como el trámite y formato de solicitud y de licencia, y que corresponde a este Honorable Ayuntamiento otorgar las respectivas Licencias, previo estudio y análisis de los integrantes de la Comisión de Comercios, Mercados y Restaurantes, siendo su facultad potestativa vigilar y controlar este tipo de establecimientos.-----

TERCERO.- Que adjuntos al memorandos de la Secretaría, se encuentran las cédulas de verificación y la información detallada relativa a cada una de las **04** solicitudes para la autorización de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, emitida por el Director de Inspección y Licencias **ING. JOSE AMADOR MACIAS GONZALEZ**; mismas que se integran con los Dictámenes Técnicos de las áreas competentes y conforme a la visita de Inspección efectuada por personal a su cargo, determinan que dichas solicitudes son aptas para su funcionamiento previa autorización del Cabildo.-----

CUARTO.- Que los Regidores integrantes de la Comisión que Dictamina, realizaron visita de inspección a cada uno de los domicilios de los solicitantes, con la finalidad de verificar la información proporcionada por la Dirección de Inspección y Licencias, determinando que las solicitudes sí reúnen las condiciones y los requisitos previstos para que les sea otorgada su Licencia de Funcionamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 del

Handwritten blue ink scribbles and a large '2' on the left margin.

Handwritten blue ink scribble on the right margin.

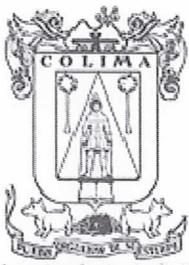
Handwritten blue ink scribbles on the right margin.

Handwritten blue ink scribble at the bottom left.

Handwritten blue ink scribble at the bottom center.

Handwritten blue ink scribble at the bottom center.

Handwritten blue ink scribble at the bottom right.



ACTAS DE CABILDO

Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Colima, mismo que a la letra establece:

“ARTÍCULO 32.- Quienes tengan interés en obtener una licencia de funcionamiento para alguno de los establecimientos que señala el presente Reglamento, deberán presentar ante la Dirección de Inspección y Licencias lo siguiente:

I.- El formato de solicitud que para tal efecto expida la Tesorería Municipal, en el cual se asentarán los siguientes datos:

a) Nombre y firma autógrafa del solicitante o su representante legal; en el caso de las personas morales, el representante legal acompañará copia certificada de la escritura constitutiva de la misma, así como del documento que acredite su personalidad;

b) Domicilio particular, en caso de que el domicilio se encuentre fuera del municipio, se deberá señalar un domicilio para recibir notificaciones dentro del municipio;

c).- Nacionalidad; **si quien solicita tiene nacionalidad extranjera deberá de comprobar que cuenta con autorización por la Secretaría de Gobernación para dedicarse a dicha actividad;**

d).- El tipo de establecimiento que se desee instalar así como el nombre que se le designará al mismo; y

e).- El número de empleos generados, así como el monto de la inversión inicial;

II.- Tratándose de personas físicas, la constancia de no antecedentes penales;

III.- Que el establecimiento donde se pretende instalar este al corriente en el pago del impuesto predial;

IV.- Acreditar que el inmueble donde se pretende instalar el establecimiento, no guarda adeudos generados por cualquier contribución municipal;

V.- Contar con el Dictamen de Vocación del Uso de Suelo que acredite que el establecimiento se ajusta a las disposiciones reglamentarias correspondientes y que la actividad que se pretende realizar está permitida en el lugar de que se trate, conforme al Reglamento de Zonificación del Municipio de Colima;

VI.- Exhibir la Constancia de registro de aguas residuales del establecimiento, expedido por la Comisión Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado Colima-Villa de Álvarez o, en su defecto, por la Comisión Nacional del Agua; VII.- En los casos que sea requerido, el Dictamen de Impacto Ambiental favorable o Licencia ambiental única, según corresponda, emitido por la Dirección de Ecología del Ayuntamiento de Colima, cuando la naturaleza del giro así lo amerite.

VIII.- Contar con el dictamen favorable expedido por la Coordinación Municipal de Protección Civil en donde señale además la capacidad máxima de personas dentro del establecimiento;

IX.- Cuando así lo exija su naturaleza, la Constancia de la Secretaría de Salud y Bienestar Social de que el establecimiento reúne las condiciones sanitarias; y

X.- Acreditar el pago correspondiente por la recolección de basura o por el depósito de los desechos en el relleno sanitario, conforme a la Ley de Hacienda del Municipio de Colima vigente, o en su caso, mostrar el convenio respectivo con el Ayuntamiento de Colima o con empresa privada, por el servicio de recolección de residuos; y

XI.- En caso de que se practiquen juegos con apuestas y sorteos deberá acompañar el permiso de la Secretaría de Gobernación, que señala el artículo 3 de la Ley Federal de Juegos y Sorteos.

Verificado lo anterior, la Comisión de COMERCIOS, MERCADOS y RESTAURANTES, dictamina procedente las solicitudes siguientes:

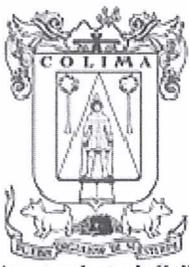
- I. AUTORIZACION de APERTURA de un RESTAURANT “B” CON VENTA DE CERVEZA Y VINO DE MESA con nombre comercial “DELI BAGUETTE”, solicitud con número 5747 turnada bajo memorándum no. S-411/2020 de fecha 18 de Marzo de 2020.
- II. AUTORIZACION de APERTURA de una TIENDA DE ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA con nombre comercial “ABARROTES KEYLI”, solicitud con número 5746 turnada bajo memorándum no. S-411/2020 de fecha 18 de Marzo de 2020.
- III. AUTORIZACION de APERTURA de una TIENDA DE ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA con nombre comercial “ABARROTES EL AMIGO”, solicitud con número 5749 turnada bajo memorándum no. S-440/2020 de fecha 26 de Marzo de 2020.
- IV. AUTORIZACION de APERTURA de una TIENDA DE ABARROTES CON VENTA DE CERVEZA, VINOS Y LICORES EN ZONA RURAL con nombre comercial “ABARROTES DOÑA CHUY”, solicitud con número 5750 turnada bajo memorándum no. S-440/2020 de fecha 26 de Marzo de 2020.

(Firmas manuscritas)

(Firma)

(Firma)

(Firma)



ACTAS DE CABILDO

QUINTO.- Que en lo relativo a las **04** solicitudes señaladas en el considerando anterior, esta Comisión municipal determina la viabilidad para autorizar la expedición de las Licencias correspondientes, en los términos y las condiciones que se mencionan, conforme lo dispone el artículo 7º, fracción II del Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Colima, mismo que señala como facultad del ayuntamiento que se ejercerá por conducto del Cabildo, "Autorizar previo cumplimiento de los requisitos correspondientes, la expedición de las licencias que autoricen el funcionamiento de los establecimientos regulados en la Ley y en este Reglamento., acto administrativo indispensable para que en un determinado establecimiento se puedan vender y/o consumir bebidas alcohólicas en los términos y bajo condiciones determinadas por dicho ordenamiento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Comisión de **COMERCIOS, MERCADOS y RESTAURANTES**, tiene a bien someter a consideración del Honorable Cabildo el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Es de autorizarse y se autoriza la expedición de **04** Licencias para el funcionamiento de establecimientos comerciales con giro de Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, en las condiciones y modalidades que a continuación se describen y previo cumplimiento de los requisitos que deberán de presentarse ante la Dirección de Inspección y Licencias de este Honorable Ayuntamiento, tal y como lo establece el artículo 32, del Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Municipio de Colima:

APERTURA		
SOLICITUD	MOVIMIENTO SOLICITADO	TITULAR Y DOMICILIO
5747 De Fecha 12/03/2020 S-411/2020	AUTORIZACION RESTAURANT "B" CON VENTA DE CERVEZA Y VINO DE MESA. Nombre Comercial: "DELI BAGUETTE"	ALEJANDRO VIRUES FERNANDEZ Av. Ignacio Sandoval No. 1984-8, Col. La Cantera, Colima, Col.
5746 De Fecha 12/03/2020 S-411/2020	AUTORIZACION TIENDA DE ABARROTOS CON VENTA DE CERVEZA. Nombre Comercial: "ABARROTOS KEYLI"	CASANDRA BERENICE CHAVEZ DE LOS SANTOS Francisco J. Mujica No. 901-A Colonia Infonavit la Estancia, Colima, Col.
5749 De Fecha 17/03/2020 S-440/2020	AUTORIZACION TIENDA DE ABARROTOS CON VENTA DE CERVEZA. Nombre Comercial: "ABARROTOS EL AMIGO"	JULIAN ALDAPE HERNANDEZ Bosques de Cedros No. 401-39B Colonia Villas del Bosque, Colima, Col.
5750 De Fecha 18/03/2020 S-440/2020	AUTORIZACION TIENDA DE ABARROTOS CON VENTA DE CERVEZA, VINOS Y LICORES EN ZONA RURAL. Nombre Comercial: "ABARROTOS DOÑA CHUY"	MA YOLANDA CARDENAS CEJA Calle Sin Nombre S/No. Col. Conocida, Puerta de Anzar, Col.

SEGUNDO.- En términos de la fracción I, artículos 39 del Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas alcohólicas en el Municipio de Colima, se instruye al Director de Inspección y Licencias, notifique a los solicitantes que tienen un plazo de 45 días hábiles, para que realicen el pago de los derechos correspondientes a la expedición de su licencia respectiva, apercibiéndolos de que en caso de no hacerlo, su autorización quedará sin efecto.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría de este H. Ayuntamiento, que el presente Acuerdo sea enviado a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Inspección y Licencias, para su cumplimiento, intervención y debida ejecución.

Dado en el Salón de Cabildo, en la ciudad de Colima, Colima, a los 27 días del mes de Marzo del año 2020. -----

El dictamen fue aprobado por unanimidad de votos y se integra a los anexos de la presente acta.-----

MUN.

(Handwritten signatures)



H. Ayuntamiento de Colima
Administración 2018-2021

ACTAS DE CABILDO

SEPTIMO PUNTO.- El Regidor Lic. José Cárdenas Sánchez, a nombre de las Comisiones de Hacienda Municipal y de Fomento Económico y Empresarial, dio lectura al dictamen que aprueba las Reglas de Operación, así como la erogación de recursos para el Programa “**Juntos Conservamos el Empleo**”, el cual se transcribe a continuación:-----

HONORABLE CABILDO DE COLIMA

PRESENTE.

LAS COMISIONES CONJUNTAS DE HACIENDA MUNICIPAL Y DE FOMENTO ECONOMICO Y EMPRESARIAL, integradas por los municipales que suscriben el presente Dictamen, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 92 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Colima; 42 y 45, fracción IV y V, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 97, 104 fracción III y XVI, 105 fracción I, 106 fracción I, 109 fracciones III, IV, XII y 122 fracciones I, IV y VII del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, tenemos a bien presentar ante este H. Cabildo el presente Dictamen:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Que por instrucciones del Presidente Municipal C.P. LEONCIO ALFONSO MORÁN SANCHEZ, mediante memorándum No. S-442/2020, de fecha 27 de marzo de 2020, suscrito por la Secretaria de este H. Ayuntamiento LIC. ESMERALDA CARDENAS SANCHEZ, fue turnado a estas comisiones el memorándum No. 02. DGDESH.011/2020, signado por la MTRA. ESPERANZA LIVIER VELASCO NUNCIO, Directora General de Desarrollo Económico, Social y Humano, mediante el cual solicita se someta a consideración del H. Cabildo, la propuesta de Reglas de operación del Programa de apoyo Municipal “**Juntos Conservamos el empleo**”, el cual busca apoyar al Micronegocio Colimense con el equivalente de dos meses de salario mínimo. Lo anterior para que las Comisiones emitan el dictamen que consideren debe ser presentado al H. Cabildo.

SEGUNDO. Que del memorándum No. 02.DGDESH.011/2020, emitido por la Directora General de Desarrollo Económico, Social y Humano, se informa que por haberse postergado la edición 2020 del Festival del Volcán (FIV2020) debido a la contingencia sanitaria ocasionada por el COVID-19, el ayuntamiento de Colima busca con una parte del recurso presupuestado originalmente a dicho festival, apoyar a la microempresa colimense a través del programa de apoyo municipal “**Juntos conservamos el empleo**”, el cual busca apoyar al micro negocio colimense con el equivalente de dos meses de salario mínimo hasta para dos empleados, buscando garantizar con ello su fuente de empleo y preservar el sustento en los hogares colimenses; por lo que solicita se someta la propuesta de este programa a la consideración del H. Cabildo.

TERCERO. Que las medidas de contención adoptadas a nivel estatal y municipal, derivado de la “Declaratoria de emergencia ante la alta probabilidad de un desastre sanitario derivado de la pandemia provocada por el Coronavirus SARS-COV-2 (COVID 19)”, emitida por el Gobierno Estatal de Colima el pasado 18 de marzo de 2020; la cual busca contener el avance de la enfermedad a través de diversas acciones de **prevención, seguridad, mitigación y atención**, se han comenzado a observar limitaciones al libre flujo de personas, circunstancia que por fuerza modifica conjuntamente la oferta y demanda de bienes y servicios en el contexto local, alterándose con ello las ventas y percepciones de las unidades económicas, así como los empleos generados por éstas.

Es innegable que además, han resultado afectaciones a la actividad productiva, tras la rápida disminución en el consumo generalizado de diversos productos y servicios (disminución interna de la demanda), lo que a su vez contribuye a afectaciones en materia de empleo y en consecuencia, a la disminución del bienestar de las familias colimenses dependientes de estos sectores.

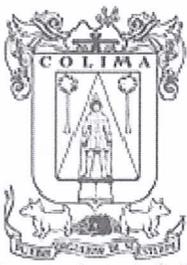
CUARTO. El gobierno municipal de Colima reconoce como una prioridad para la población, la salud, pero esta prioridad debe de ser soportada por un ingreso económico que le permita a todas y cada una de las familias del municipio cuando menos tener un ingreso que le permita hacerse llegar de los medios de consumo indispensables para la sobrevivencia, es por lo anterior que se propone el programa de apoyo municipal “**Juntos Conservamos el empleo**”; el cual de manera coordinada con los micro negocios del municipio permitirá mantener, en primer lugar los empleos (evitando despedidos) y en segundo asegurar un ingreso mínimo de subsistencia, durante por lo menos dos meses (abril y mayo) de la contingencia sanitaria.

QUINTO. Que el Programa de apoyo municipal “**Juntos Conservamos el empleo**”, tiene los siguientes objetivos:

OBJETIVO GENERAL.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



ACTAS DE CABILDO

Que los micro negocios del municipio de Colima que cumplan con los criterios de esta convocatoria y que hayan sido afectados por la contingencia sanitaria provocada por el Coronavirus SARS-COV-2 (COVID 19), cuenten con un apoyo económico por parte del Ayuntamiento, el cual consiste en que por cada empleado que el micro negocio mantenga, durante los meses de abril y mayo el Ayuntamiento apoyará con el salario mínimo de otro empleado, conservando con esto hasta 540 empleos.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Contribuir a conservar las fuentes de empleo generadas por los micro negocios del Municipio de Colima; así como la permanencia del mayor número de empleos, de tal manera que el ayuntamiento apoye económicamente pagando la nómina de **hasta tres empleados conservados por la empresa**, para garantizar cuando menos 6 empleos, buscando garantizar con ello su fuente de empleo.

SEXTO. Que anexo al memorándum 02. DGDESH.011/2020, signado por la **Directora General de Desarrollo Económico Social y Humano**, se establecen claramente los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario del programa de apoyo municipal "**Juntos Conservamos el empleo**", además de los mecanismos de operación del mismo, los cuales se plasmarán en la convocatoria pública emitida para la recepción y validación de solicitudes de los micro-negocios interesados en adherirse al programa.

SEPTIMO. Que el programa de apoyo municipal "**Juntos Conservamos el empleo**", está dirigido a los Micro negocios legalmente constituidos y en cumplimiento de sus obligaciones, ubicados en el municipio de Colima que cuenten con una licencia de funcionamiento de cualquiera de los giros que prevé el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios para el Municipio de Colima; la característica principal es que por cada empleo que la empresa conserve, el Ayuntamiento apoyará con dos meses (abril y mayo) de salario mínimo de otro empleado, pudiendo cada empresa solicitar apoyo del Ayuntamiento hasta por un máximo de 3 empleados con el fin de seguir empleando cuando menos a 6 personas; contribuyendo así a conservar hasta 540 empleos con el apoyo de los microempresarios.

No pasa desapercibido que la propuesta presentada por la **Directora General de Desarrollo Económico, Social y Humano**, prevé el apoyo para un máximo de 2 empleados, sin embargo estas Comisiones dictaminadoras en reunión sostenida con el Presidente Municipal, impulsor del presente programa de apoyo determinaron ampliar el apoyo por micro negocio hasta un máximo de 3 empleados.

Que para efectos del presente programa de apoyo municipal un **Micro negocio** es la empresa o establecimiento que cuenta con un mínimo de 2 (dos) y un máximo de 6 (seis) empleados, por lo que únicamente podrán participar aquellas microempresas que tengan hasta 6 empleados laborando en el establecimiento.

OCTAVO. El programa contará con un soporte presupuestario de hasta **\$2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.)**, la suficiencia presupuestaria para poner en marcha el Programa se asignará de la Partida Presupuestal **04-04-08-01 Apoyo a Microempresas**.

EMPLEADOS	SALARIO MINIMO	MONTO MAXIMO POR TRABAJADOR	CANTIDAD MÁXIMA PARA ESTABLECIMIENTOS	EMPLEOS A CONSERVAR
1-3	\$ 123.22 SMN	\$ 3,700.00 Mensual por empleo a conservar	\$ 22,000.00 Equivalente al salario de dos meses de 3 empleados	540

NOVENO. Que en sesión extraordinaria el día **23 de diciembre del 2019** en el Acta No 67, en el **QUINTO PUNTO** se autorizó por mayoría de votos el Dictamen que autoriza el **Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2020**, el cual señala la partida Presupuestal **04-04-08-01 Apoyo a Microempresas**.

DÉCIMO. Que estas Comisiones, en uso de las facultades conferidas por el Reglamento del Gobierno Municipal de Colima en la materia que nos ocupa y, derivado de la revisión de las constancias y documentos que obran en el expediente enviado a estas Comisiones del Proyecto del Programa de apoyo municipal "**Juntos Conservamos el empleo**", proponen a este H. Cabildo validar en sus términos **las reglas de operación** para el Programa de apoyo municipal "**Juntos Conservamos el empleo**".

DÉCIMO PRIMERO. Que de la revisión hecha al **presupuesto de egresos** del municipio y validada la información con la Tesorería Municipal se desprende que la suficiencia financiera del Programa se encuentra garantizada y aprobada como se hace referencia en el considerando **NOVENO** del presente dictamen.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión, ha tenido a bien someter a consideración del H. Cabildo el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Es de aprobarse y se aprueba las **Reglas de Operación** para la implementación del Programa de Apoyo Municipal "**Juntos Conservamos el Empleo**" en los términos del documento anexo al presente dictamen; lo anterior con fundamento en los artículos 42 y 45, fracción IV y V, de la Ley del Municipio Libre

[Handwritten notes and signatures on the left margin]

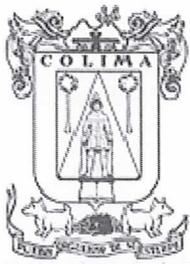
[Handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTAS DE CABILDO

H. Ayuntamiento de Colima
Administración 2018-2021

del Estado de Colima, así como los artículos 97, 104 fracción III y XVI, 105 fracción I, 106 fracción I, 109 fracciones III, IV, XII y 122 fracciones I, IV y VII del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.-----

SEGUNDO. Es de aprobarse y se aprueba la erogación del Gasto programado correspondiente al Programa de Apoyo Municipal "Juntos Conservamos el Empleo", hasta por un monto de \$ 2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.), la suficiencia presupuestaria para poner en marcha el Programa se asignara de la Partida Presupuestal 04-04-08-01 Apoyo a Microempresas.-----

TERCERO. Notifíquese al Tesorero Municipal y a la Directora General de Desarrollo Económico, Social y Humano de este Ayuntamiento, para que en alcance de sus facultades realicen las acciones necesarias para cumplir con lo aquí acordado.-----

Dado en el Salón de Cabildo, en la ciudad de Colima, Colima, a los 31 treinta y un días del mes de marzo del 2020 dos mil veinte.-----

El dictamen fue aprobado por unanimidad de votos y se integra a los anexos de la presente acta.-----

OCTAVO PUNTO.- El Regidor Ing. Omar Suárez Zaizar, Secretario de la Comisión de Desarrollo Urbano y Vivienda, dio lectura al dictamen que aprueba el Programa Parcial de Urbanización del fraccionamiento "SAN ÁNGEL" RESIDENCIAL, el cual se transcribe a continuación:-----

HONORABLE CABILDO DE COLIMA

Presentes

Los CC. Regidores integrantes de la **COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO y VIVIENDA**, integrada por los municipales que suscriben el presente dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90 Fracción V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 42, 45, fracción II, incisos d) y j), y 53, fracción III, de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 21, fracción VIII, y 22, de la Ley de Asentamientos Humanos, así como por los artículos 65, fracciones IV, V, y XIII, 76, 77, 97, 105, fracción I, 106, fracción I, 123 apartado A, fracciones VI y XVII, 123 Bis fracción XI, del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima; y

CONSIDERANDO

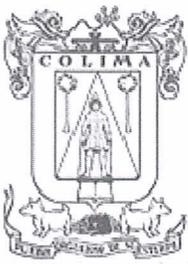
PRIMERO. Que por instrucciones del C. Presidente Municipal C.P. LEONCIO ALFONSO MORAN SANCHEZ, recibimos el memorándum No. S-235/2020 suscrito por la Secretaria del H. Ayuntamiento LICDA. ESMERALDA CARDENAS SANCHEZ, mediante el cual turnó a esta Comisión el Oficio No. DGDUMA-036/2020, suscrito por la DRA. en ARQ. ANA ISABEL GALAVIZ MOSQUEDA en su carácter de Directora General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, mediante el cual hace llegar el Dictamen Técnico para la aprobación del PROGRAMA PARCIAL DE URBANIZACION FRACCIONAMIENTO "SAN ANGEL" RESIDENCIAL promovido por los CC. Alicia Olivares Urzúa, Juvenal Ocegüera Moreno, Héctor de la Mora de la Mora y Abraham Ocegüera Torres, en su carácter de promotores. Lo anterior para que la Comisión emita el dictamen que considere debe ser presentado al H. Cabildo.

SEGUNDO. Que con fundamento en el artículo 282 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima, la Directora General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, hace llegar a esta Comisión el Dictamen Técnico para la aprobación del PROGRAMA PARCIAL DE URBANIZACION FRACCIONAMIENTO "SAN ANGEL" RESIDENCIAL, ubicado en el Sureste de la Localidad de El Chanal, Colima; de conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 69 de la citada Ley, el cual a la letra dice *que los programas municipales de desarrollo urbano y los que de estos se deriven serán aprobados por los ayuntamientos respectivos en sesión de cabildo*, previa opinión de la Comisión Municipal respectiva.

TERCERO. Con motivo de la anterior solicitud, con fundamento en el artículo 123 apartado A, fracciones II y VI, del Reglamento del Gobierno Municipal, esta Comisión de Desarrollo Urbano y Vivienda, procedió a analizar los documentos que señala el artículo 277 y 278 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima, mismos que se detallan a continuación:

I. DICTAMEN DE VOCACIÓN DE SUELO.

a). Mediante el Oficio No.DGDUMA-DDU-VS-371/2019, de fecha 30 de Julio del 2019 se expidió el Dictamen de Vocación de Suelo en su Modalidad III para urbanizar, referente al predio rustico identificado como la Parcela numero 19 Z-1 P1/3 del Ejido de Villa de Álvarez, con Clave Catastral número 02-04-66-000-019-000, con una superficie de 10-90-52.565 M², (de conformidad al título de propiedad número 718, de fecha 12 de febrero de 2004, emitido por la Lic. Odilisa Gutiérrez Mendoza Delegada del Registro Agrario Nacional, Delegación Colima, e



ACTAS DE CABILDO

inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el Folio número 182232-1 de fecha 15 de Junio de 2004) con las siguientes medidas y colindancias:

- Al Noreste.-621.00 m; con la parcela 17
- Al Sureste.- 207.48, con el Arroyo de Campos;
- Al Suroeste.- 575.26 m; en línea quebrada con terracería y
- Al Noroeste.- 182.16 m, con parcela 13.

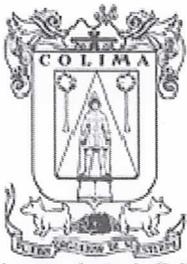
El Ayuntamiento a través de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente dictamina PROCEDENTE, siempre y cuando se resuelvan favorablemente los siguientes puntos para trámites posteriores.

1. **Elaborar el programa parcial de Urbanización** de conformidad al Título Octavo de la Ley de Asentamientos Humanos del Municipio de Colima, así como el artículo 437 del Reglamento de Zonificación para el Municipio de Colima, en lo referente a la elaboración de este por un perito en proyectos Urbanos.
2. **Deberá presentar la solución para las infraestructuras** necesarias, tales como accesos, disponibilidad de agua potable, descarga de aguas negras y suministro de energía eléctrica, presentando la factibilidad y el proyecto autorizado por los organismos responsables en la materia para estar en condiciones de emitir la correspondiente licencia de urbanización.
3. **Contemplar la prolongación de las vialidades existentes y propuestas** en el Programa de Desarrollo Urbano y en los Programas Parciales de Urbanización autorizados;
4. Presentar Constancia de la delimitación de la zona Federal del escurrimiento ubicado al oriente de la Parcela en referencia.
5. **Presentar el Visto Bueno** por parte del Instituto de Antropología e Historia (INAH).
6. De conformidad a la Ley Ambiental para el desarrollo sustentable del Estado de Colima Capítulo V, artículo 45, fracción IX, deberá obtener el **resolutivo de impacto ambiental** emitido por la dirección de Ecología del Municipio.
7. **Considerar que los predios producto del proyecto** a desarrollar deberán acatar las dimensiones y zonificación que establece el Programa de Desarrollo Urbano de la ciudad de Colima, así como el Reglamento de zonificación del Estado y Municipio de Colima.

II. DOCUMENTOS DE PROPIEDAD.

- a. Mediante **Título de Propiedad Número 718**, de fecha 12 de febrero de 2004, emitido por el Registro Agrario Nacional Delegación Colima a favor del Sr. Rodolfo Corona Velasco (finado), e inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el Folio Real número 182232-1 de fecha 15 de junio de 2004, se acredita la parcela 19 Z-1 P1/3 con **superficie original escriturada de 10-90-52.55 Has.**, perteneciente al ejido Villa de Álvarez, dentro de los límites municipales de Colima, identificada con la **clave catastral 02-04-66-000-019-000**.
- b. Mediante **Escritura Pública Número 24,369** de fecha 29 de julio de 2011, expedida por el Lic. Rogelio A. Gaitán y Gaitán, Titular de la Notaría Pública número 14 de la ciudad de Villa de Álvarez, Colima, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo el **folio real número 182232-1** de fecha 8 de noviembre del 2011, se hace constar la adjudicación de bienes del Sr. Rodolfo Corona Velasco a favor de la Sra. Alicia Olivares Urzúa como única y universal heredera de la **parcela 19 Z-1 P1/3** con superficie escriturada de **10-90-52.55 Has.**, perteneciente al ejido Villa de Álvarez, dentro de los límites municipales de Colima, e identificada con la **clave catastral 02-04-66-000-019-000**.
- c. Que mediante **Escritura Pública Número 24,197** de fecha 7 de marzo de 2014, expedida por el Lic. Juan José Sevilla Solórzano, Titular de la Notaría Pública número 2 de la ciudad de Colima, Colima, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo el **folio real número 182232-1** de fecha 24 de abril del 2014, se hace constar el contrato de Compra-venta celebrado entre la Sra. Alicia Olivares Urzúa en su carácter de vendedora y el Sr. Juvenal Ocegüera Moreno en su carácter de comprador de una acción de propiedad o parte alícuota equivalente al **4.584% de la parcela 19 Z-1 P1/3**.
- d. Mediante **Escritura Pública Número 24,198** de fecha 7 de marzo de 2014, expedida por el Lic. Juan José Sevilla Solórzano, Titular de la Notaría Pública número 2 de la ciudad de Colima, Colima, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo el folio real número 182232-1 de fecha 19 de mayo del 2014, hace constar el contrato de Compra-venta celebrado entre la Sra. Alicia Olivares Urzúa en su carácter de vendedora y el Sr. Héctor de la Mora de la Mora en su carácter de comprador de una acción de propiedad o parte alícuota equivalente al **9.166% de la parcela 19 Z-1 P1/3**.
- e. Mediante **Escritura Pública Número 27,012** de fecha 21 de septiembre de 2018, expedida por el Lic. Juan José Sevilla Solórzano, Titular de la Notaría Pública número 2 de la ciudad de Colima, Colima, e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo el **folio real número 182232-1** de fecha 5 de marzo del 2019, hace

MUR



ACTAS DE CABILDO

H. Ayuntamiento de Colima
Administración 2018-2021

constar el contrato de Compra-venta celebrado entre los Sres. José Alfonso Corona Cuevas y Karina Susana Barbosa Reyes en su carácter de vendedores y el Sr. Abraham Ocegüera Torres en su carácter de comprador de una acción de propiedad o parte alícuota equivalente al 4.584% de la parcela 19 Z-1 P1/3.

III. COMPROBANTE DE PAGO.

Copia del recibo con folio No. 39-004941, que ampara la cantidad de: ----- \$124,290.71 (CIENTO VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS NOVENTA PESOS 71/100 M.N.), a favor de JUVENAL OCEGUERA MORENO, expedido por la TESORERÍA MUNICIPAL DE COLIMA, de fecha 30 de enero del 2020, por concepto de AUTORIZACION del PROGRAMA PARCIAL DE URBANIZACION "SAN ANGEL" RESIDENCIAL PARCELA 019 EJIDO EL CHANAL.

IV. FACTIBILIDAD DE SERVICIO.

a).- Oficio No. DPC-097/2018 de fecha 14 de noviembre de 2018, signado por el ING. ISAAC PARRA ACEVEDO, en su carácter de Superintendente General de Zona Colima de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), en que se informa que existe FACTIBILIDAD para proporcionarle el servicio de energía eléctrica requerido para su centro de carga, para predio rustico identificado como Parcela No. 19 Z-1 P1/3, con Clave Catastral 02-04-66-000-019-000 ubicado en la comunidad del Chanal, Municipio de Colima, Col., se pretende llevar a cabo un desarrollo habitacional de densidad media así como lotes de tipo comercial hacia la carretera.

b).- Oficio de la Comisión Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado de Colima y Villa de Álvarez, conocido por sus siglas como CIAPACOV, con número 02-CI-DOP 40/2019 de fecha 14 de noviembre de 2019, suscrito por el ING ENRIQUE CUEVAS LOPEZ, en su carácter de Director de Obras y Proyectos de dicho Organismo, en el cual se da respuesta a la solicitud del cambio de los puntos de entronque para los servicios de agua potable y drenaje sanitario que fueron autorizados mediante el oficio de factibilidad No. 02-CI-654/18 con fecha 30 de noviembre de 2018, para la Parcela 19 Z-1 P1/3 ubicada en la localidad del Chanal mismo que ya cuenta con el proyecto de Programa Parcial de urbanización denominado "San Ángel" Residencial.

En respuesta la CIAPACOV, comunica que según el análisis técnico de la zona en cuestión y los anexos presentados para la determinación del cambio de los puntos de entronque, se comunica que si es factible para el agua potable entroncarse a la caja de válvulas ubicado justo en el lindero sur de la propiedad y para el tema del drenaje sanitario no existe inconveniente para la conexión que se lleve a cabo a la red del fraccionamiento nuevo denominado punta norte ya que presenta un convenio del permiso correspondiente.

c).- Mediante oficio N° 401.F(4)115.2018/317 de fecha 25 de Junio de 2018, ha obtenido por parte del INAH la liberación de 8-50-00.00 Has. de las 10-90-52.55Has que la parcela tiene, manifestando que después de haber realizado 156 pozos de sondeo y cuatro unidades de excavación, los contextos identificados no ameritan la restricción del espacio, por lo que no existe por parte del Instituto inconveniente en otorgar su anuencia para que dentro del predio se puedan llegar a realizar las obras de urbanización que el promotor pretende. Así mismo, como complemento a lo anterior, la parcela de interés mediante oficio N° CINAHC-DIR-278/2002 de fecha 3 de Julio de 2002, ha obtenido por parte del INAH la liberación de resto de la parcela.

d).- En el oficio N° BOO.908.04 de fecha 15 de mayo de 2019, emitido por el Director Local de la Comisión Nacional del Agua, Delegación Colima, el Ing. Eleazar Castro Caro, se señala que dentro del área de aplicación del predio no existen cuerpos de agua, sin embargo, en la colindancia oriente del área que se reserva como rustica, el predio colinda con un tramo del arroyo de Campos o Santa Gertrudis, en el cual el cauce es propiedad de la Nación en una longitud de 207.48mts., por lo que, al momento de querer aprovechar dicha superficie, será necesario que el promotor realice las gestiones pertinentes a efecto de obtener la delimitación de zona federal

e).- Libertad de Gravamen anexo con folio de validación 182232, el cual refiere que habiendo investigado en la base de datos de la institución por un lapso correspondiente a los últimos 11 años o más a la fecha sobre el inmueble ubicado; parcela Numero 19 Z-1 P1/3 del poblado de Villa de Álvarez del estado de Colima, con una superficie de 10-90-52.55 Has., se menciona lo siguiente:

- A. No existe inscrita la declaratoria sobre previsiones, usos, reservas y destinos a los que se refieren los artículos 44 y 45 de la Ley General de Asentamientos Humanos.
- B. En cuantos a los gravámenes NO reporta
- C. En cuanto a las anotaciones preventivas NO reporta
- D. En cuanto a las limitaciones de Dominio No reporta.

CUARTO. El Programa Parcial de Urbanización del Fraccionamiento denominado "SAN ÁNGEL" RESIDENCIAL presenta la propuesta urbana para desarrollar 14 manzanas en una superficie de aplicación de 70, 114.81 m² y donde plantea un total de 184 lotes; de los cuales 155 lotes son para uso Habitacional Unifamiliar Densidad Media (H3-U) con una superficie de 28,703.17 m², 26 lotes son para uso Mixto de Barrio Intensidad Media (MB-2) con una superficie de 9,850.28 m², 2 lotes para Espacios Verdes y Abiertos

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]



ACTAS DE CABILDO

(EV) con una superficie de 6,695.55 M² y 1 lote para Equipamiento Institucional (EI) con una superficie de 1,016.08 M².

ZONIFICACIÓN

Integran al proyecto, las zonas Habitacional Unifamiliar Densidad Media (H3-U), Mixto de Barrio Intensidad Media (MB-2), y las zonas de Equipamiento Institucional (EI) y Espacios Verdes (EV) se enlistan en el siguiente cuadro:

ZONA	CATEGORIA	USOS PERMITIDOS
HABITACIONAL UNIFAMILIAR DENSIDAD MEDIA (H3-U)	Predominante	Vivienda unifamiliar
	Compatible	Alojamiento Temporal restringido
	Compatible	Espacios Abiertos
	Condicionado	Comercial y servicios básicos
	Condicionado	Oficinas de pequeña escala
	Condicionado	Manufacturas domiciliarias
MIXTO DE BARRIO INTENSIDAD ALTA (MB-2)	Predominante	Vivienda Plurifamiliar Vertical
	Predominante	Vivienda Plurifamiliar Horizontal
	Predominante	Vivienda Unifamiliar
	Compatible	Alojamiento Temporal Restringido
	Compatible	Comercios y Servicios Básicos
	Compatible	Oficinas de Pequeña Escala
	Compatible	Manufacturas Domiciliarias
	Compatible	Equipamiento Urbano Barrial
	Compatible	Espacios Abiertos
	Condicionado	Comercio Temporal
ESPACIOS VERDES (EV)	Predominante	Recreación en espacios abiertos
	Compatible	Ninguno
	Predominante	Equipamiento Urbano De Barrio
	Predominante	Equipamiento Urbano General
	Compatible	Recreación En Espacios Abiertos

Las actividades o giros factibles de desarrollar dentro de los grupos permitidos, compatibles o condicionados, que se describen en cada zona, son las que en forma específica se detallan en el Cuadro 3 del artículo 29 del Reglamento de Zonificación denominado "Clasificación de Usos y Destinos" y como se enuncia en el artículo 28 del mismo Reglamento, los usos que NO se encuentran clasificados en alguna de las tres categorías mencionadas, se consideran usos prohibidos y no deberán permitirse en la zona señalada.

Además de los giros prohibidos por el Reglamento, en el presente programa parcial se prohíben los establecimientos para la ELABORACIÓN DE SALSAS del grupo de Manufacturas Domiciliarias, así como carpinterías, tapicerías y reparación de muebles del grupo de comercios y servicios básicos.

Las zona Habitacional Unifamiliar Densidad Media (H3-U), Mixto de Barrio Intensidad Media (MB-2), y zona para los Espacios Verdes y Abiertos (EV), se sujetará a las normas de control de la edificación establecidas en el Reglamento de Zonificación del Municipio de Colima.

ZONA	SUP. MIN.	FRENTE MÍNIMO	ALTURA MÁXIMA	ÍNDICE DE Edif.	COS	CUS	ESTACIONA MIENTO	RESTRICCIONES				
								F	P	L	%JARD	M. EDIF.
H3-U	140.0	8.0	R	140	0.7	1.4	1	3	3	-	30	Serwic
MB-2	250.0	15.0	R	-	0.7	2.1	R	5	3	-	30	Varía
EI	S/N	-	R	-	0.05	0.05	S/T	5	-	-	30	Varía
EV	S/N	-	R	-	0.05	0.05	S/T	-	-	-	-	Abierto

S/N= Según Norma R=Resultan de Aplicar COS y CUS S/T= Según Tabla semcer=semicerrado

S/N= Según Norma S/T= Según Tabla SC=SemiCerrado

COS= Coeficiente de Ocupación de suelo: Es el Factor de superficie máxima de lote permitida para edificación.

CUS=Coeficiente de utilización del Suelo: Es el factor del área máxima de edificación en el lote.

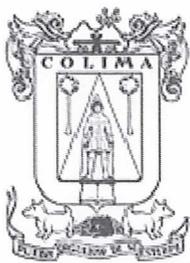
DENSIDAD: se refiere al número de vivienda por hectáreas bruta de terreno.

EST: Estacionamiento: indica número de cajones por unidad de vivienda o por unidad de m2 construidos.

R= la que resulte de aplicar los coeficientes de ocupación y utilización del suelo.

QUINTO. En el presente Programa Parcial de Urbanización denominado Fraccionamiento "SAN ÁNGEL" RESIDENCIAL se presenta la siguiente tabla con las superficies totales de cada uno de los usos y destinos de conformidad a la normativa vigente:

USO	No. LOTES
H3-U	155



ACTAS DE CABILDO

H. Ayuntamiento de Colima
Administración 2018-2021

MB-2	26
EV	2
EI	1
TOTAL	184

CALCULO DE ÁREA DE CESIÓN

ZONA	SUPERFICIE	NO. LOTES	REQUERIMIENTO DE CESIÓN SEGÚN REGLAMENTO	AREA DE CESIÓN
H3-U	28,703.17	155	20% DE LA SUP VENDIBLE	5,740.63
MB-2	9,850.28	26	20% DE LA SUP VENDIBLE	1,970.06
TOTAL	38,553.45	181		7,710.69

Dentro del proyecto se contemplaron 2 lotes para destinos de equipamiento urbano para espacios Verdes y Abiertos y 1 lote para equipamiento institucional.

DESTINO	SUPERFICIE	# LOTES
EV	6,695.55	2
EI	1,016.08	1
TOTAL	7,711.63	3

CESIÓN DE CÁLCULO	CESIÓN DE PROYECTO	SUPERÁVIT
7,710.69M ²	7,711.63M ²	0.94M ²

PROPUESTA DE EQUIPAMIENTO URBANO

La estructura territorial establecida en el Programa de Desarrollo Urbano de centro de población de "El Chanal", establece la conformación del Centro Vecinal CV-2 en conjunto con la parcela vecina ubicada al norte del área de aplicación del presente estudio, como se puede observar en el siguiente gráfico.

MANZANA	LOTE	SUPERFICIE	EQUIPAMIENTO URBANO
003	1	1,016.08m ²	EI (CLUB DEPORTIVO A COMPLEMENTARSE CON FUTURA ÁREA DE CESIÓN DE LA PARCELA VECINA, EN DONDE JUNTAS APORTARAN EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA CONSOLIDAR EL CENTRO VECINAL CV-2)
005	1	2,140.44m ²	EV (ÁREA VERDE)
007	1	4,555.11m ²	EV (JARDÍN VECINAL CON JUEGOS INFANTILES).

Finalmente se presenta el resumen general de áreas del presente Programa Parcial de Urbanización queda de la siguiente manera:

RESUMEN GENERAL DE ÁREAS		
ÁREA VENDIBLE	35,553.45	35.35%
ÁREA DE CESIÓN	7,711.63	7.07%
ÁREA DE VIALIDAD	23,849.73	21.87%
ÁREA QUE SE CONSERVA RÚSTICA	38,937.74	35.71%
TOTAL	109,052.55	100.00%



ACTAS DE CABILDO

ESTRUCTURA VIAL

En cuanto a los criterios de vialidad, el proyecto se apega a lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano de "EL Chanal", así como al Reglamento de Zonificación Municipal de Colima en la parte de su diseño. El proyecto cuenta con los siguientes tipos de vialidad:

AC-1: Arteria colectora de proyecto, se ubicará en la vialidad regional 1 que corresponde al camino que comunica a El Chanal con la Capacha, el derecho de vía debe ser de 27.80 metros y debe ajustarse a las normas establecidas en el artículo 214 del Reglamento de Zonificación del Municipio de Colima, adicionando una ciclovía bidireccional de 2.20 metros de ancho en una de las aceras de la vialidad.

CD-1: Calle de distribución de proyecto, se ubica al oriente y casi paralela a la vialidad primaria VP-1 (camino Colima-El Chanal), el derecho de vía debe ser de 19.40 metros y debe ajustarse a las normas establecidas en el artículo 223 del Reglamento de Zonificación del Municipio de Colima, adicionando una ciclovía bidireccional de 2.20 metros de ancho en una de las aceras de la vialidad.

El resto de las vialidades se diseñaron como calles locales con derecho de vía de 12.00m, las cuales cuentan con dos carriles de circulación de 3.00m cada uno, un carril de estacionamiento de 2.40m y aceras de 1.80m.

ACCIONES URBANAS.

Para llevar a cabo los objetivos del Programa Parcial de Urbanización del fraccionamiento denominado "SAN ÁNGEL" RESIDENCIAL, las acciones necesarias para lograr la adecuación espacial del predio, son responsabilidad de los promotores en este caso el Dr. Juvenal Ocegüera Moreno y el Ing. Abraham Ocegüera Torres., quienes están obligados de conformidad a lo dispuesto en el artículo 293 de la Ley de Asentamientos Humanos vigente en el Estado, a costear por su cuenta todas las obras de urbanización que se definen conforme al presente Programa y al proyecto ejecutivo que la autoridad municipal autorice. Toda obra de construcción, modificación, reconstrucción o demolición, pública o privada, requerirá la autorización del Ayuntamiento de Colima conforme a lo que establece las leyes y normatividad en materia de Desarrollo Urbano.

SEXTO. Que el día 29 de agosto de 2019, en la octava reunión del Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano de Colima, fue revisado el Programa Parcial de Urbanización del fraccionamiento "SAN ÁNGEL" RESIDENCIAL, ubicado al Sureste de la localidad de el Chanal, Colima subsanando observaciones, lo cual consta en el acta expedida de misma fecha, resguardada en la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. Se anexa al presente dictamen el acta de reunión de Consejo Municipal de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano de Colima.

SEPTIMO. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 fracción IV, 21 fracción I, II y 22 fracciones XII, XIII, XIV y XVII; 252, 253 y demás señalados por la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima; la Dirección General de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, emite opinión favorable, por considerar que la Autorización al Programa Parcial de Urbanización del fraccionamiento "SAN ÁNGEL" RESIDENCIAL, cumple con los requisitos técnicos y jurídicos, así como también los derechos fiscales señalados por la Ley.

OCTAVO. Que la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, en su artículo 45, fracción II, incisos b), c) y d), establece como facultades y obligaciones del H. Ayuntamiento, que se ejercerán por conducto del Cabildo, vigilar el ejercicio de las funciones relativas a la planeación y ordenación de los asentamientos humanos, formular, aprobar y administrar la zonificación y el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, participar en la incorporación de nuevas reservas territoriales, y con fundamento en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima; que, en su artículo 21, fracción VIII y XI y 59, disponen que los Ayuntamientos tendrán la atribución de aprobar y controlar la ejecución de los Programas Parciales de Urbanización que propongan los particulares, las dependencias y organismos públicos para el aprovechamiento urbano del suelo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión ha tenido a bien someter a la consideración del H. Cabildo la aprobación del siguiente:

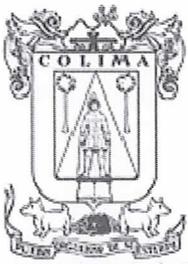
ACUERDO:

PRIMERO. Es de aprobarse y se aprueba el Programa Parcial de Urbanización del fraccionamiento "SAN ÁNGEL" RESIDENCIAL, promovido por los CC. ALICIA OLIVARES URZÚA, JUVENAL OCEGUERA MORENO, HÉCTOR DE LA MORA y ABRAHAM OCEGUERA TORRES, sobre el predio rustico identificado como la Parcela numero 19 Z-1 P1/3 del Ejido de Villa de Álvarez, con Clave Catastral número 02-04-66-000-019-000, ubicado al Sureste de la localidad de el Chanal, Colima.

El área de aplicación del Programa Parcial de Urbanización es de 70, 114.81 m² en donde se proyecta un total de 184 lotes; de los cuales 155 lotes son para uso Habitacional Unifamiliar Densidad Media (H3-U) con una superficie de 28,703.17 m²; 26 lotes son para uso Mixto de Barrio Intensidad Media (MB-2) con una superficie de 9,850.28 m²; 2 lotes para Espacios Verdes y Abiertos (EV) con una superficie de 6,695.55 m² y 1 lote para

Handwritten notes and signatures on the left margin:
- A large blue scribble at the top.
- A vertical line with a small '2' next to it.
- A large blue scribble in the middle.
- The word "MUNICIPAL" written vertically in blue ink.
- A blue checkmark-like symbol.
- A blue scribble at the bottom.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page:
- A blue signature.
- A blue signature.
- A blue signature.



ACTAS DE CABILDO

H. Ayuntamiento de Colima
Administración 2018-2021

Equipamiento Institucional (EI) con una superficie de 1,016.08 m². De esta manera, el resumen general de áreas se muestra en la siguiente tabla:

RESUMEN GENERAL DE ÁREAS		
CONCEPTO	SUPERFICIE	PORCENTAJE
ÁREA VENDIBLE	35,553.45	35.35%
ÁREA DE CESIÓN	7,711.63	7.07%
ÁREA DE VIALIDAD	23,849.73	21.87%
ÁREA QUE SE CONSERVA RÚSTICA	38,937.74	35.71%
TOTAL	109,052.55	100.00%

SEGUNDO. Para los efectos legales correspondientes por conducto de la Secretaría del H. Ayuntamiento, se dé trámite ante la Secretaría General de Gobierno a la publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el Programa Parcial de Urbanización del fraccionamiento "SAN ÁNGEL" RESIDENCIAL, promovido por los CC. Alicia Olivares Urzúa, Juvenal Ocegüera Moreno, Héctor de la Mora de la Mora y Abraham Ocegüera Torres, así mismo proceda a su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio., procedimientos que deben realizarse dentro del término de 30 días naturales a partir de su aprobación, tal y como lo establecen los artículos 71 y 283 de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado de Colima, de dicha publicación e inscripción será cubierto por el Urbanizador.

TERCERO. Se deberá enterar al Promotor que toda obra adicional que se pretenda efectuar dentro del Programa o modificación del mismo, deberá contar con la autorización correspondiente del H. Cabildo.

Dado en el Salón de Cabildo en la ciudad de Colima, Col., a los 31 días del mes de marzo del año 2020 dos mil veinte.

El dictamen fue aprobado por unanimidad de votos y se integra a los anexos de la presente acta.

NOVENO PUNTO.- El Regidor Lic. José Cárdenas Sánchez, Secretario de la Comisión de Hacienda Municipal, dio lectura al dictamen que autoriza la ampliación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal 2020, correspondiente a la aportación federal del PROGRAMA "FORTASEG 2020", el cual se transcribe a continuación:

**HONORABLE CABILDO DE COLIMA,
P R E S E N T E.**

LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL, integrada por munícipes que suscriben el presente Dictamen, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 90 fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, así como por los artículos 42, 45, fracción IV, inciso j), 51, fracción IX y XII y 53 fracciones XI y XII de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y los artículos 8 fracción IV y 13, fracción III, de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, así como por los artículos 105, fracción I, 106, fracción I y 109, fracción IV del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, y:

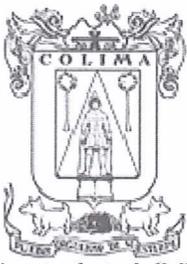
CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que mediante memorándum No. S-443/2020, de fecha 30 de marzo del año en curso, suscrito por la Secretaria del Ayuntamiento LIC. ESMERALDA CARDENAS SANCHEZ, turno a esta Comisión el memorándum No. 02-TMC-463/2020, signado por el Tesorero Municipal LAF. CARLOS ARMANDO ZAMORA GONZALEZ, mediante el cual solicita se someta a consideración del H. Cabildo, la propuesta para realizar las modificaciones presupuestales relativas el ejercicio de recursos del programa FORTASEG 2020. Lo anterior, para que la comisión, elabore el dictamen que considere debe ser presentado al H. Cabildo Municipal.

SEGUNDO.- Que de conformidad con el artículo 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020 y lo establecido en el anexo 1 de los "Lineamientos para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2020", publicados en el diario oficial de la federación el 23 de enero de 2020, el municipio de Colima resultó elegible para recibir el subsidio señalado, es decir, forma parte de la lista de los doscientos ochenta y seis (286) municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México beneficiarios del FORTASEG para el ejercicio fiscal 2020.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



ACTAS DE CABILDO

TERCERO.- Que en términos del Convenio específico de adhesión para el otorgamiento del "subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función", celebrado el 18 de febrero de 2020, mediante el cual se formaliza la entrega de los recursos federales del FORTASEG 2020 al Municipio, por conducto de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado, por un monto de \$18'548,730.00 (Dieciocho millones quinientos cuarenta y ocho mil setecientos treinta pesos 00/100 moneda nacional), en dos ministraciones, es decir, de (80) por ciento la primera y veinte (20) por ciento la segunda, es decir, \$14'838,984.00 (Catorce millones ochocientos treinta y ocho mil novecientos ochenta y cuatro pesos 00/100 moneda nacional) en la primera ministración, y \$3'709,746.00 (Tres millones setecientos nueve mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 moneda nacional) en la segunda.

CUARTO.- Que conforme a lo estipulado en el referido Convenio, se señala que a efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objetivo del Convenio, el Municipio de Colima se obliga a aportar de sus recursos propios el veinte (20) por ciento del total de los recursos otorgados que representa un importe de \$3'709,746.00 (Tres millones setecientos nueve mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 moneda nacional) de manera que el recurso total del programa quedara integrado de la siguiente forma:

Fuente de Financiamiento	Monto
Subsidio "FORTASEG"	\$18'548,730.00
Coparticipación Municipal	\$3'709,746.00
Total	\$22,258,476.00

QUINTO.- Que los recursos del FORTASEG 2020, se destinarán prioritariamente para las acciones y objetivos, señalados en el ANEXO TECNICO del convenio de adhesión como se detalla a continuación:

I.- PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA CON PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Objetivo: Generar un programa de prevención focalizada en jóvenes infractores derivados de Juzgado Cívico que sirva como medio efectivo de prevención de adicciones.

II.- FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE EVALUACIÓN EN CONTROL DE CONFIANZA

Objetivo: Avanzar en el proceso de certificación de los elementos de nuevo ingreso así como los auxiliares susceptibles de evaluación, previo a la integración de la estrategia de depuración policial.

III. PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS ELEMENTOS POLICIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo: Apostar por la dignificación y mejoramiento del nivel formativo, del total del estado de fuerza como medio de movilidad social y conducto para relegitimar la figura policial.

IV.- DIGNIFICACIÓN POLICIAL (COPARTICIPACIÓN)

Objetivo: Mejorar las condiciones laborales y calidad de vida de los policías mediante la entrega de apoyo económico para dignificar su vivienda.

V.- SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN (BASE DE DATOS)

Objetivo: Equipar y modernizar el centro de control y comando (C2), para brindar los servicios básicos de análisis de datos e información.

VI.- EQUIPAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA

Objetivo: Incrementar las capacidades institucionales de la policía a través de la adquisición de equipamiento y material suficiente y de alta calidad para la realización de sus tareas básicas.

VII.- INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA

Dotar a la comandancia central de la policía de las condiciones de seguridad e infraestructura básica, así como generar espacios dignos y útiles para mejorar el clima laboral y las condiciones de vida de los policías.

VIII.- RED NACIONAL DE RADIOCOMUNICACIÓN

Objetivo: Contar con un sistema de radiocomunicación eficaz, aumentando la capacidad de respuesta en demanda de seguridad.

IX.- MODELO NACIONAL DE POLICÍA

Objetivo: Fortalecer el modelo de Justicia Cívica que opera en el Municipio, así como dotar de herramientas básicas al área naciente en investigación de esta policía.

SEXTO.- Que derivado de los compromisos adquiridos para mejor la Seguridad Pública del municipio a través de la suscripción del convenio anteriormente referido, la Tesorería Municipal, solicita el incremento del Presupuesto de Ingresos, así como el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2020, por la cantidad de \$18'548,730.00 (Dieciocho millones quinientos cuarenta y ocho mil setecientos treinta pesos 00/100 moneda nacional) correspondientes a la aportación federal del PROGRAMA "FORTASEG 2020", debiendo aplicar el incremento conforme la recepción de las ministraciones programadas.

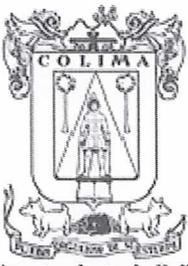
Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large '2' and various scribbles.

Handwritten signature on the right margin.

Handwritten signature on the right margin.

Handwritten signature on the right margin.

Handwritten signatures at the bottom of the page.



ACTAS DE CABILDO

H. Ayuntamiento de Colima
Administración 2018-2021

Además, se autorice a la Tesorería Municipal, realizar la apertura en el Presupuesto de Egresos 2020, de los programas:

- "FORTASEG 2020" RECURSOS FEDERALES.
- "COPARTICIPACIÓN FORTASEG 2020" RECURSOS PROPIOS.

SEPTIMO.- Que la Tesorería Municipal solicita la autorización del H. Cabildo para efectuar las modificaciones presupuestarias y de esta manera dar suficiencia a la partida "Coparticipación FORTASEG 2020" Recursos Propios, mediante los excedentes obtenidos por concepto de ingresos de Recursos Propios, por un monto total de \$3'709,746.00 (Tres millones setecientos nueve mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 moneda nacional).

OCTAVO.- Que encontramos fundamento legal para la autorización de las modificaciones solicitadas a los presupuestos de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal 2019 y apertura de la partida solicitada por el Tesorero Municipal LAF. CARLOS ARMANDO ZAMORA GONZALEZ, en los artículos 36 y 39 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Municipal que a la letra dicen:

"**ARTICULO 36.-** Si en el curso del ejercicio se observa que determinadas partidas tienen una asignación mayor de la que sea estrictamente suficiente para la atención hasta fin de año de las necesidades que a ellas se refieren, en tanto que otras acusen notorias insuficiencias, el Cabildo autorizará que se hagan las transferencias, reducciones, cancelaciones o adiciones que se estimen necesarias. Estas modificaciones se harán en forma compensatoria, de tal manera que no se aumente la suma total del presupuesto.

Si algunas de las partidas vigentes resultan insuficientes para cubrir las necesidades que originen las funciones encomendadas al gobierno y a la administración pública municipal o bien que no existan las partidas correspondientes, el Cabildo podrá decretar las ampliaciones y creación de partidas necesarias, previa justificación del Tesorero Municipal".

"**ARTÍCULO 39.-** La Tesorería Municipal analizará mensualmente el comportamiento de cada una de las partidas que componen el presupuesto, tanto en lo autorizado como en lo ejercido, a fin de determinar conjuntamente con el titular de la dependencia, cuáles presentan ahorros y cuales se exceden en el gasto y cuáles son de nueva creación. El Tesorero Municipal, dentro de los primeros diez días posteriores al cierre contable mensual, formulará y presentará un informe a la Comisión, la cual elaborará un dictamen que se someterá a la aprobación del Cabildo, con el propósito de que sean analizadas, y en su caso, autorizadas las transferencias, ampliaciones y creaciones de partidas que procedan".

NOVENO.- De conformidad con los preceptos legales anteriores el cabildo tiene facultades para decretar las modificaciones y creación de partidas presupuestales que se estimen necesarias, previa justificación de la Tesorería Municipal, ya que corresponde a esta ultima la responsabilidad de sustentar debidamente las propuestas que se hagan, pues son ellas las que aportan sustentabilidad técnica, financiera y jurídica a los dictámenes que la comisión somete a la consideración del pleno del Cabildo de este H Ayuntamiento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión de Hacienda Municipal, somete a consideración del H. Cabildo el siguiente:

ACUERDO:

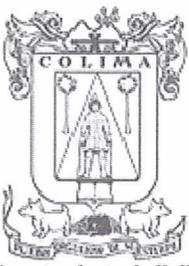
PRIMERO.- Es de autorizarse y se autoriza el incremento del Presupuesto de Ingresos, así como el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2020, por la cantidad de \$18'548,730.00 (Dieciocho millones quinientos cuarenta y ocho mil setecientos treinta pesos 00/100 moneda nacional) correspondientes a la aportación federal del PROGRAMA "FORTASEG 2020", debiendo aplicar el incremento conforme la recepción de las ministraciones programadas.

A su vez efectuar las modificaciones presupuestarias y de esta manera dar suficiencia a la partida "Coparticipación FORTASEG 2020" Recursos Propios, mediante los excedentes obtenidos por concepto de ingresos de Recursos Propios, por un monto total de \$3'709,746.00 (Tres millones setecientos nueve mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 moneda nacional).

SEGUNDO.- Notifíquese al Tesorero Municipal, lo aquí acordado, con el fin de que se realicen los trámites correspondientes de modificación presupuestaria y creación de partida presupuestal solicitada, en los términos del artículo 36 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Municipal.

Dado en el Recinto Oficial de Cabildo, el día 30 treinta de marzo de 2020.

MUR.



ACTAS DE CABILDO

El dictamen fue aprobado por unanimidad de votos y se integra a los anexos de la presente acta.-----

DECIMO PUNTO.- El Regidor Ing. Rodrigo Ramírez Rodríguez, Secretario de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, dio lectura al dictamen que aprueba modificar, adicionar y derogar diversos artículos del Reglamento del Archivo Histórico del Municipio de Colima, el cual se transcribe a continuación:

HONORABLE CABILDO DE COLIMA

Presente.

La **COMISION DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS**, integrada por los munícipes que suscriben el presente dictamen, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 90, fracción II segundo párrafo, y 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 42, 45, fracción I, inciso a), 63, 116 y 119 fracción I de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como los artículos 25, 26, fracción II, 28, 104, fracción II, 105 fracciones I y IV, 108, fracción III, 132, 136, 137 y 138 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima, tiene a bien presentar ante este H. Cabildo el **DICTAMEN del Acuerdo que modifica, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento del Archivo Histórico del Municipio de Colima**, conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que los munícipes tienen la obligación de desempeñar las comisiones que se les confieren con toda responsabilidad y eficacia, contando para ello con la colaboración de los funcionarios de la administración municipal, dando cuenta de sus gestiones al Pleno del Cabildo, mediante los dictámenes correspondientes, por lo que con fundamento en el artículo 106, fracción I, del Reglamento de Gobierno Municipal, que señala como facultad de las comisiones proponer, discutir y dictaminar los asuntos municipales; presentamos el dictamen del Acuerdo que modifica, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento del Archivo Histórico del Municipio de Colima.

SEGUNDO.- Que mediante memorándum número S-446/2019 de fecha 30 de marzo de 2020, la Secretaria del H. Ayuntamiento, LIC. ESMERALDA CARDENAS SANCHEZ turna a esta Comisión de Gobernación y Reglamentos la iniciativa presentada por el ING. RODRIGO RAMÍREZ RODRÍGUEZ, Regidor integrante de la Comisión de Patrimonio Municipal, relativa a modificar, adicionar y derogar diversas disposiciones del Reglamento del Archivo Histórico del Municipio de Colima, misma que se encuentra anexo al presente dictamen.

TERCERO.- Que mediante sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Colima en sesión celebrada el 05 de febrero de 2020, se aprobó el Reglamento del Archivo Histórico del Municipio de Colima, mismo que fuera publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el sábado 08 de febrero de 2020.

De acuerdo con los considerandos que motivaron su expedición, con la publicación de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Colima, resultaba imperativo realizar una actualización del Reglamento del Archivo Municipal de Colima, para armonizarlo a las nuevas disposiciones estatales y federales de la materia, a efecto de dotarlo de los elementos indispensables para garantizar el efectivo acceso la información pública, mediante la adecuada conservación y resguardo de los archivos públicos, que conforme al mandato constitucional todo servidor público está obligado a documentar el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones.

Dando cumplimiento además con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Colima 2018-2021, dentro del Eje No. 7 "Cultura" y en la Esfera 7.3 "Colima Histórico", que señala que el patrimonio cultural histórico e intangible del municipio de Colima se debe difundir, preservar y documentar para garantizar la apropiación y conservación del patrimonio; contemplando acciones específicas para ello.

No obstante los estudios realizados para la emisión de dicho ordenamiento legal, con su publicación se generó incertidumbre entre el personal del organismo paramunicipal, ya que no se reconocían áreas que, aun cuando no existían legalmente, operativamente se encontraban funcionando desde hace mucho tiempo.

CUARTO.- En razón de lo anterior, de acuerdo a la iniciativa que se dictamina, se concertaron diversas reuniones entre regidores del Cabildo Municipal, la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio de Colima y personal del Archivo Histórico del Municipio de Colima, del cual se desprendió el siguiente análisis:

El 11 de Enero de 1986, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el Reglamento del Archivo Municipal del Ayuntamiento de Colima. El Archivo Municipal era un órgano dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme lo establecía la entonces Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Colima.

En el año de 1993, 16 de enero para precisar, se publicó en el periódico oficial el Decreto 142, por el que se aprueba la Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima. Sin embargo, el reglamento de 1986 quedó subsistente hasta que no se emitiera uno nuevo. Situación que nunca aconteció.

Ahora bien, en la publicación original del 5 de febrero de 1917, el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, disponía que los Estados adoptaran para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio Libre, conforme a las bases propuestas en dicha disposición constitucional, entre ellas que su marco de actuación se encontraba supeditada a los gobiernos estatales.

Handwritten notes and signatures on the left margin, including a large scribble and the word "municipal" written vertically.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



ACTAS DE CABILDO

H. Ayuntamiento de Colima
Administración 2018-2021

Con la reforma constitucional de 1983, (lapso de tiempo en que se publica la Ley que crea el Archivo Histórico), el Municipio solo era un ente encargado de administrar los recursos y funciones asignadas; sin embargo, con la reforma Constitucional al artículo 115, del 23 de diciembre de 1999 (con posterioridad a que se publica la Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio), el Municipio paso de administrar a gobernar, dotándolo de plena autonomía frente al estado y la federación, y con facultades de decisión sobre la creación, modificación o extinción de sus órganos de gobierno centralizados o paramunicipal.

Con posterioridad y en atención a esa reforma constitucional es que en marzo del 2001 se publica la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, actualmente vigente como ordenamiento que establece las bases generales de la administración pública Municipal, y que señala en su artículo 63 que el ayuntamiento podrá crear dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, MODIFICAR o suprimir las ya existentes, atendiendo a sus necesidades.

Con la publicación de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, se establecieron artículos transitorios, ordenando específicamente en el SEGUNDO y CUARTO la abrogación de las disposiciones que se opongán a las nuevas facultades otorgadas a los Ayuntamientos; estableciéndose también que los ayuntamiento deberán expedir todos los reglamentos que contempla la dicha Ley, entre ellos aquellos que regulan los organismos paramunicipales.

Así en los trabajos y estudios realizados, se detectaron las siguientes necesidades:

1. El reconocimiento legal por el Cabildo del Municipio de Colima, respecto a la existencia de Archivo Histórico como un Organismo Paramunicipal, y
2. El reconocimiento y regularización de las áreas operativas de dicha paramunicipal, mediante el Reglamento.

QUINTO.- A partir de la reforma al artículo 115 constitucional de mil novecientos noventa y nueve, los Municipios, respetando las bases generales establecidas por las legislaturas, pueden regular con autonomía, aquellos aspectos específicos de la vida municipal en el ámbito de sus competencias, lo cual les permite adoptar una variedad de formas adecuadas para regular su vida interna, tanto en lo referente a su organización administrativa y sus competencias constitucionales exclusivas, como en relación a sus gobernados, atendiendo a las características sociales, económicas, biogeográficas, poblacionales, culturales y urbanísticas, entre otras, ya que si bien los Municipios deben ser iguales en lo consustancial, lo cual se logra con la emisión de las bases generales que emite la Legislatura del Estado, también tienen el derecho derivado de la Constitución de ser distintos en lo que es propio de cada uno de ellos, extremo que se consigue a través de la facultad reglamentaria concedida en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

De conformidad a dicho taxativo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes estatales, al estar limitadas en su objeto a ciertas generalidades, da como resultado el que los Municipios puedan cuasi legislar, a través de reglamentos u ordenanzas municipales, los aspectos necesarios para su desarrollo autónomo y subsidiario de la vida municipal en las materias de su exclusiva competencia.

SEXTO.- El Archivo Histórico del Municipio de Colima es uno de los más importantes en el occidente de México, mismo que nació en 1523, con la fundación de la Villa de Colima, aunque sus documentos más antiguos datan de 1535. Fue a principios de la década de los ochenta, en el siglo XX, cuando comenzaron las tareas de preservación y rescate del actual archivo. Durante la administración del presidente municipal Carlos Salazar (1980-1982), personal del Archivo General de la Nación colaboró en la primera etapa de limpieza y colocación de los documentos en cajas de cartón.

SÉPTIMO.- Esta Comisión de Gobernación y Reglamentos coincide que ante la importancia de dicha dependencia paramunicipal, resulta necesario y conveniente regularizar la existencia legal del Archivo Histórico del Municipio de Colima, ya que si bien el artículo 273 fracción III del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima reconoce la existencia de dicho órgano paramunicipal, lo cierto es que tradicionalmente la existencia de los mismos es acreditada con un acuerdo de creación; en razón de lo anterior el Municipio de Colima, a través del Cabildo municipal reconoce el Decreto 142, por el que se aprueba la Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima, para efectos de la creación del Archivo Histórico del Municipio de Colima, excluyendo la organización y vida interna del mismo, la cual será regulada a través del Reglamento del Archivo Histórico del Municipio de Colima.

Por ello, esta Comisión de Gobernación y Reglamentos tiene a bien someter a consideración de este H. Cabildo el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El Honorable Cabildo del Municipio de Colima reconoce el Decreto 142, por el que se aprueba la Ley que crea el Archivo Histórico del Municipio de Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 16 de enero de 1993, únicamente en cuanto al Decreto de creación del Archivo Histórico del Municipio de Colima, como un organismo paramunicipal de la administración pública del Municipio de Colima.

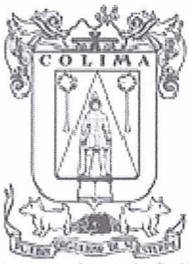
La organización, funcionamiento y órganos de gobierno se regularán conforme al Reglamento del Archivo Histórico publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 08 de febrero de 2020, sus reformas, adiciones o modificaciones, o cualquier otro ordenamiento aprobado por el H. Cabildo del Municipio de Colima.

SEGUNDO.- Es de aprobarse y se aprueban la modificación, adición y derogación de diversas disposiciones del Reglamento del Archivo Histórico del Municipio de Colima, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el 08 de febrero de 2020, para quedar como sigue:

ARTICULO 2.- El Archivo Histórico del Municipio de Colima es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propio; será el rector de la archivística municipal y entidad central de consulta del Municipio de Colima en la gestión de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



ACTAS DE CABILDO

Municipal; es el órgano central de depósito y consulta del acervo que ha generado y genera el H. Ayuntamiento de Colima, teniendo por objeto el ordenamiento, organización, preservación, conservación y difusión de los documentos, bienes muebles u objetos de relevancia que constituyen el patrimonio histórico, cultural y administrativo del Municipio de Colima; así como la función de guardar, controlar, manejar, depurar y suministrar la documentación oficial que conserva y recibe, poniéndola oportunamente a disposición de los funcionarios municipales y de aquellos usuarios que quieran consultarla, sujetándose para ello a las normas previstas en este Reglamento, en la Ley General, así como lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

El organismo tiene su domicilio legal en la Ciudad de Colima y estará sectorizado a la Oficialía Mayor del Municipio de Colima; se sujetará a todas las disposiciones municipales aplicables.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente ordenamiento, además de las disposiciones previstas en la Ley General, y la Ley, se entiende por:

- I. **Acervo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por los sujetos obligados, así como los valores, bienes muebles u objetos culturales públicos y privados que son cedidos en comodato, donación o custodia al Archivo Histórico del Municipio;
- II. **Administración Municipal:** A las dependencias que conforman las administración pública centralizada y paramunicipal del Municipio de Colima;
- III. **Archivo Histórico del Municipio:** El Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- IV. **Acervo administrativo:** Está conformado por la documentación de trámite y concentración procedente de la Administración Municipal;
- V. **Archivo de concentración:** Es aquel en el que se concentran los documentos semiactivos que se reciben de los archivos de trámite y en donde se conservan precautoriamente hasta que cumplen su vigencia documental. También se le conoce como archivo de transferencia;
- VI. **Archivo de trámite:** Es aquel que resguarda la documentación en etapa activa, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. **Acervo histórico:** Está conformado por la documentación destinada a su conservación permanente por su relevancia;
- VIII. **Archivística:** Ciencia que trata de los archivos, de las colecciones manuscritas y documentos que ahí se conservan;
- IX. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento de Colima;
- X. **Baja documental:** La destrucción o enajenación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que, según el grupo interdisciplinario, no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General, la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. **Cabildo:** H. Cabildo del Municipio de Colima;
- XII. **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los mismos;
- XIII. **Centro de Información Gráfica, Audiovisual y Digital:** Área física del Archivo Histórico del Municipio encargada de realizar la clasificación y catalogación de los materiales documentales y de información que ingresan en forma digital;
- XIV. **Clasificación:** Es el proceso de identificación de un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series de tal manera que dichos grupos queden integrados formando una parte de la estructura de un todo;
- XV. **Conservación:** Conjunto de operaciones y técnicas que tienen como objetivo la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;
- XVI. **Consulta:** Función básica de los archivos que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de los usuarios dentro de las normas establecidas, con el fin de conocer la información que contiene;
- XVII. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia y/o sujeto obligado;
- XVIII. **Ciclo vital:** Etapas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o disposición documental;
- XIX. **Consulta física:** Actividades relacionadas con el acceso físico a la información contenida en los acervos;
- XX. **Consulta digital:** Actividades relacionadas con el acceso a la información en formato digital disponible en línea, la cual puede ser utilizada, reproducida o distribuida con la referencia institucional correspondiente por los usuarios;
- XXI. **Depuración:** Proceso mediante el cual se seleccionan los documentos que deberán conservarse, separándolos de aquellos a ser eliminados, procediendo a eliminar la documentación sin utilidad y dictaminar la transferencia de los documentos útiles a otro tipo de archivo;
- XXII. **Director (a):** a la Persona Titular de la Dirección del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XXIII. **Dirección:** A la Dirección del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XXIV. **Disposición documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink on the right margin]

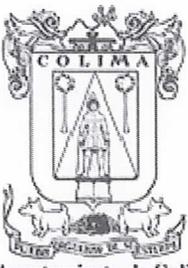
[Handwritten signature 'MUN.2.' in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature 'VMPB' in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

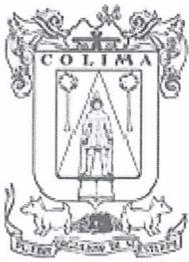
[Handwritten signature in blue ink]



ACTAS DE CABILDO

H. Ayuntamiento de Colima
Administración 2018-2021

- XXV. **Documento:** Testimonio que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, independientemente de su soporte documental, así como todo aquel producido por instituciones o particulares de relevancia cultural o histórica albergados en el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XXVI. **Documento de Archivo:** Toda información registrada independientemente del soporte material en que se encuentre físicamente, pudiendo ser legajo, expediente, mamotreto, recopilador, libro de registro, periódico, impreso, memoria, plano, fotografía, ficha, filme, cassette, disquete y disco compacto;
- XXVII. **Documento de concentración:** Se refiere al transferido desde las áreas o unidades productoras, cuya consulta es esporádica y que permanece en él hasta su disposición documental; estos documentos ya no son necesarios para un proceso administrativo o de gestión, y deberán ser concentrados para su resguardo y conservación hasta el siguiente proceso;
- XXVIII. **Documento Electrónico:** Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;
- XXIX. **Documento histórico:** Aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para el Municipio que integra la memoria colectiva y tiene valor relevante para el conocimiento de la historia. También se refiere al transferido para su conservación permanente por su relevancia para la memoria colectiva nacional, regional o local;
- XXX. **Documento de trámite:** Aquellos que estén sujetos a un proceso administrativo o de gestión;
- XXXI. **Expediente:** Unidad archivística integrada por uno o varios documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite ;
- XXXII. **Expediente electrónico:** Conjunto de información en soporte electrónico correspondiente a un procedimiento histórico, administrativo o cultural, entre otros;
- XXXIII. **Expurgo:** Retiro de los documentos duplicados o no oficiales en un Archivo de Trámite;
- XXXIV. **Estabilización:** Procedimiento de limpieza, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXXV. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXVI. **Fondo privado:** Conjunto de documentos, bienes muebles u objetos de interés público, histórico o cultural, cuyo origen es propiedad de particulares y son cedidos al Archivo Histórico del Municipio de Colima en comodato, donación o custodia para su conservación por su relevancia para la memoria colectiva nacional, regional o local y que consta en el documento legal respectivo;
- XXXVII. **Gestión documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XXXVIII. **Grupo interdisciplinario:** Conjunto de personas encargadas de la valoración documental, que determinan la conveniencia de su baja o transferencia; estará integrado por el Director, encargado del área correspondiente, el Jefe de Departamento de Investigación, y un representante de la dependencia generadora;
- XXXIX. **Instrumentos de control archivístico:** Mecanismos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital;
- XL. **Instrumentos de consulta o inventarios documentales:** Aquellos que describen el fondo, sección, caja y expediente, que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XLI. **Ley:** La Ley de Archivos del Estado de Colima;
- XLII. **Ley General:** La Ley General de Archivos;
- XLIII. **Metadatos:** Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XLIV. **Organización:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XLV. **Junta de Gobierno:** A la Junta de Gobierno del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XLVI. **Patronato:** Al Patronato del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XLVII. **Patrimonio Documental Histórico:** El Patrimonio Documental Histórico del Municipio de Colima, que lo constituyen los documentos, bienes muebles u objetos que, por su naturaleza, son insustituibles y dan cuenta de la transformación del municipio, estado y la región, así como de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, y que transmite y preserva para las generaciones venideras información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de los colimenses, y que son propiedad del Municipio de Colima; quedan incluidos también el Archivo de la Imagen y la Palabra y los bienes del Museo del Archivo;
- XLVIII. **Presidente:** Al Presidente Municipal de Colima;
- XLIX. **Presidente de la Junta;** Al Presidente de la Junta de Gobierno del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- L. **Preservar:** Aplicar métodos de conservación y restauración de los documentos, bienes muebles u objetos para evitar su deterioro o pérdida;



ACTAS DE CABILDO

- LI. **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- LII. **Programa Anual de Trabajo:** Instrumento de planificación y gestión que permite llevar a cabo los fines establecidos por el Archivo Histórico del Municipio de Colima, mediante una adecuada definición de los objetivos y metas que se pretenden alcanzar;
- LIII. **Reglamento:** Al presente Reglamento del Archivo Histórico del Municipio de Colima, que es el instrumento que garantiza la normalización en las funciones y en los servicios prestados, el personal y los procesos técnicos llevados a cabo en dicho organismo;
- LIV. **Sección:** Cada una de las divisiones cronológicas que conforman el Acervo;
- LV. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;
- LVI. **Soportes documentales:** Formatos en papel, audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros que contienen información;
- LVII. **Sujetos obligados:** A las dependencias de la Administración Municipal;
- LVIII. **Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LIX. **Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LX. **UMA:** Unidad de Medida de Actualización;
- LXI. **Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos, que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativas para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y
- LXII. **Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 4.-...

Se declara que son de interés general y de carácter social las funciones del Archivo Histórico del Municipio de Colima, el fomento, la investigación y la difusión de los diversos aspectos relacionados con la historia, identidad y conciencia cultural de los vecinos del Municipio de Colima y su región, y la realización de las actividades encaminadas a estos fines.

Cualquier archivo, documento u obra que se encuentre en el Archivo Histórico del Municipio de Colima, por ese solo hecho se considerara Patrimonio del Municipio de Colima, salvo aquellos que se encuentren en comodato por particulares o exposiciones temporales.

ARTÍCULO 5.- Los sujetos obligados deberán remitir, mediante inventario y contra recibo, la documentación oficial que hayan generado, así como expedientes, manuscritos, libros, folletos, ediciones, mapas, planos, fotografías, publicaciones periódicas, material audiovisual y cualquier otro objeto que, por su naturaleza, deban permanecer en el Archivo Histórico del Municipio.

Quedan relevadas de esta obligación las dependencias que, por razón de su función propia, tales como el Registro Civil, deban conservar sus propios archivos.

ARTICULO 6.- El Archivo Histórico del Municipio será el encargado de preservar el patrimonio histórico y cultural del Municipio de Colima, realizará las acciones que coadyuven a incrementarlo, por lo cual queda facultado para recibir en donación o custodia acervos documentales, bibliográficos u otros, para incrementar el acervo histórico y administrativo municipal. Los documentos donados pasarán a formar parte del Archivo Histórico del Municipio y por consecuencia del patrimonio e inventario municipal de conformidad con este ordenamiento.

Se elaborará una relación de los documentos donados y se levantarán las constancias de recibo y custodia pertinentes, recibiendo el donador un testimonio de la donación.

Por ningún motivo podrán ser extraídos del Archivo Histórico del Municipio de Colima bienes considerados como "Patrimonio Documental Histórico", salvo en los términos previstos en este ordenamiento y en la legislación aplicable.

ARTÍCULO 7.- El Archivo Histórico del Municipio realizará las tareas de tipo documental que coadyuven a incrementar el acervo histórico del mismo, asimismo definirá lineamientos y asesorará técnicamente a las distintas dependencias del Ayuntamiento en el trámite de su documentación.

La Dirección definirá los lineamientos y asesorará técnicamente a las distintas dependencias municipales en el trámite para la entrega-recepción de los expedientes y el material que formará parte del acervo.

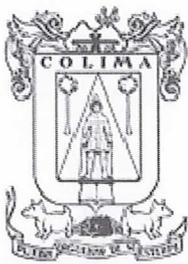
Es facultad de la Dirección formular los proyectos de las reglas que considere necesarias para la ejecución y el desarrollo de las funciones del Archivo Histórico del Municipio, para someterlas a consideración de la Junta de Gobierno y su posterior remisión al Cabildo Municipal para su aprobación, en su caso.

ARTÍCULO 8. Los documentos, expedientes, bienes muebles u objetos patrimonio del Archivo Histórico del Municipio generados por el Ayuntamiento, no podrán ser destruidos o enajenados, sin dictamen previo sobre su relevancia histórica, utilidad de consulta y demás que, a juicio del grupo interdisciplinario, determinen la conveniencia de su baja documental o el plazo de conservación, levantando el acta correspondiente.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left margin]

[Handwritten signature and scribbles in blue ink on the right margin]

[Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page]



ACTAS DE CABILDO

H. Ayuntamiento de Colima
Administración 2018-2021

ARTÍCULO 9.- Por ningún motivo podrán salir del Archivo Histórico del Municipio documentos y acervos que correspondan al Ayuntamiento, sin previo acuerdo del Director y con la anuencia del Presidente de la Junta de Gobierno; debiendo realizar el proceso de préstamo correspondiente y contar con la debida aprobación por la autoridad competente para ello.

ARTÍCULO 10. Ninguna autoridad, empleado, personal de las distintas dependencias o particular, podrá modificar, añadir, sustraer, adaptar, marcar o alterar el material que le sea facilitado para su consulta. Cualquier afectación será sancionada en los términos del Código Penal vigente en el Estado de Colima y en los ordenamientos legales correspondientes.

ARTÍCULO 11.- El Archivo Histórico del Municipio tendrá como objetivos, entre otros, los siguientes:

- I. Ser el órgano central de depósito y consulta de la documentación que generen las dependencias centralizadas y paramunicipales del Gobierno Municipal de Colima;
- II. Custodiar, conservar y acrecentar el acervo documental del Municipio de Colima;
- III. Registrar, organizar e inventariar dicho acervo;
- IV. Registrar, conservar, preservar y acrecentar otros fondos públicos o privados que, bajo la figura de comodato, donación o resguardo, conforman el patrimonio documental histórico y cultural de los colimenses;
- V. Registrar, organizar, preservar, conservar y difundir los documentos de relevancia que constituyen el patrimonio documental histórico, cultural y administrativo del Municipio de Colima;
- VI. Registrar, guardar, controlar, manejar, depurar y suministrar la documentación oficial que conserva y recibe, poniéndola oportunamente a disposición de los funcionarios municipales y de aquellos usuarios que quieran consultarla, sujetándose para ello a las normas previstas en la Ley General de Archivos del Estado de Colima, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, su reglamento interior y demás disposiciones aplicables;
- VII. Promover estudios e investigaciones en torno a la documentación conservada en el Archivo Histórico del Municipio de Colima, y publicar sus resultados, así, como otros de interés municipal y regional;
- VIII. Divulgar mediante seminarios, conferencias y medios de comunicación masiva, los resultados de los estudios e investigaciones relacionadas con la historia, las condiciones y problemas del Municipio de Colima y la región;
- IX. Poner a disposición del H. Ayuntamiento de Colima y del público en general el acervo documental para su consulta, sujetándose para ello a las normas previstas en este Reglamento, así como sus instalaciones y demás servicios;
- X. Realizar acciones tendentes a conservar e incrementar el patrimonio histórico y cultural de Colima;
- XI. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como a personas físicas o morales, toda clase de asesorías que requiera para el cumplimiento de su objeto;
- XII. Suscribir convenios específicos con las administraciones municipales, estatales y federal para el desarrollo de sus fines, a través de la persona titular de la Dirección y previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- XIII. Establecer relaciones con organismos afines de los sectores público y privado, así nacionales como extranjeros;
- XIV. Administrar, conservar y mejorar las instalaciones y demás bienes de su patrimonio;
- XV. Ser parte fundamental para lograr el cumplimiento de metas y objetivos en la política cultural del H. Ayuntamiento, por lo que participará en el aprovechamiento de la oferta cultural del municipio;
- XVI. Ser sede de eventos cuyas disciplinas y naturaleza sean acorde con la infraestructura del inmueble;
- XVII. Participar en los eventos y festivales que convoque el gobierno municipal, y
- XVIII. En general, todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus objetivos y funciones según el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11 BIS.- El Patrimonio Documental Histórico del Municipio de Colima estará bajo el resguardo y posesión exclusiva del Archivo Histórico del Municipio; quedando estrictamente prohibida su apropiación por cualquier persona o funcionario, y se integrará con:

- I. Los bienes muebles, inmuebles, obras, servicios, acervo documental, derechos y obligaciones que le asigne y transmita el Municipio de Colima, sus dependencias o cualquier otra entidad pública de naturaleza y valor histórico;
- II. Las donaciones, herencias, legados y aportaciones que le otorguen los particulares y cualquier institución pública o privada de naturaleza o valor histórico;
- III. Los fondos obtenidos para el financiamiento de programas específicos que generen información de naturaleza o valor histórico;
- IV. Las acciones, derechos o productos que adquiera por cualquier otro título legal con valor histórico o documental;
- V. Los documentos y otros materiales de naturaleza o valor histórico que las diversas áreas y dependencias del Municipio de Colima generan, obligándose éste a remitirlos al Archivo Histórico del Municipio de Colima, bajo inventario, para su custodia, y
- VI. Los demás bienes, servicios, derechos, aprovechamientos o subsidios, que fijen las leyes y reglamentos, o que provengan de otros fondos o aportaciones que generen información de naturaleza o valor histórico.

Los bienes y derechos del Archivo Histórico del Municipio de Colima están destinados al cumplimiento de sus objetivos, por lo que es nulo todo acto, contrato o convenio que les dé un fin distinto.

ARTÍCULO 12.- De conformidad con la Ley, son sujetos obligados en el Municipio de Colima, las dependencias que conforman la administración pública municipal centralizada y paramunicipal, sus titulares, así como cualquier persona



ACTAS DE CABILDO

física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos del Municipio de Colima, las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público, en los términos previstos por el Capítulo IV del Título Cuarto de la Ley. Los sujetos obligados tendrán los deberes contemplados en la Ley.

El Archivo Histórico del Municipio de Colima será considerado como la máxima autoridad responsable de la preservación documental, establecida en el artículo 12 de la Ley; es responsable de organizar y conservar los acervos a su cargo, de la operación de su sistema institucional, del cumplimiento de la Ley General y la Ley, así como de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, y deberá garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos o información a su cargo.

ARTÍCULO 13. El servidor público que concluya su empleo o encargo en el Archivo Histórico del Municipio procederá a la entrega de los bienes bajo su responsabilidad a quien lo sustituya, de conformidad con los instrumentos de control y consulta, así como las disposiciones previstas en el Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Colima.

ARTÍCULO 14.- La administración y operación del Archivo Histórico del Municipio de Colima estará a cargo de los siguientes órganos:

- I. El Patronato;
- II. La Junta de Gobierno, y
- III. La Dirección.

ARTÍCULO 18.- La Junta de Gobierno, estará integrada por nueve miembros que desempeñarán su encargo de manera honorífica, sin percibir retribución alguna. Se constituirá de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal de Colima;
- II. Un Secretario Técnico, que será la persona titular de la Dirección del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- III. Siete Vocales que serán:
 - a) Un regidor integrante de la Comisión de Educación, Cultura y Recreación del Cabildo Municipal de Colima;
 - b) Un regidor integrante de la Comisión de Patrimonio Municipal del Cabildo Municipal de Colima;
 - c) Un regidor representante de la primera minoría del Cabildo Municipal de Colima;
 - d) Un representante de la Dirección de Servicios Documentarios del H. Congreso del Estado de Colima;
 - e) El cronista municipal de Colima;
 - f) La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Colima, y
 - g) La persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio de Colima.

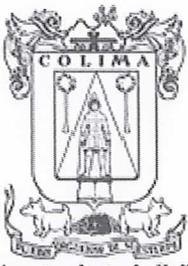
La junta de Gobierno deberá instalarse en un periodo que no exceda de 30 días naturales después del inicio de cada administración municipal.

ARTÍCULO 19.- La Junta de Gobierno tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Nombrar a los integrantes del Patronato;
- II. Sustituir a los integrantes del Patronato, cuando se presenten causas justificadas;
- III. Resolver los conflictos no laborales a solicitud de la persona titular de la Dirección o del personal del mismo;
- IV. Aprobar, adicionar, o modificar en su caso, el contenido del Programa Anual de Trabajo del Archivo Histórico del Municipio, evaluar el cumplimiento del mismo y darle el seguimiento correspondiente;
- V. Vigilar que el Archivo Histórico del Municipio cumpla con sus objetivos y hacer las recomendaciones a la persona titular de la Dirección del Archivo Histórico del Municipio;
- VI. Solicitar la autorización del Cabildo para la enajenación o destino diverso a los bienes patrimoniales, a excepción del acervo cultural e histórico;
- VII. Convocar a Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Patronato;
- VIII. Proteger y defender la integridad del Archivo Histórico del Municipio;
- IX. Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos que contenga la solicitud del monto anual de transferencia que se presentará al Cabildo del Municipio de Colima para su aprobación, a propuesta de la Dirección;
- X. Aprobar la suscripción de convenios con los particulares, organizaciones, administraciones municipales, estatales y federal para el desarrollo de sus fines;
- XI. Revisar, y en su caso aprobar, el informe del estado de ingresos y egresos que le presente la Dirección;
- XII. Aprobar anualmente las partidas del presupuesto de egresos del Archivo Histórico del Municipio de Colima, a propuesta de la Dirección.
- XIII. Aprobar el informe de la Cuenta Pública que presentará la Dirección, y
 - I. Aprobar la declaratoria de Patrimonio Documental Histórico del Municipio de Colima.

ARTÍCULO 20.- El Presidente de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Citar y presidir las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Expedir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Representar legalmente a la Junta de Gobierno en los juicios en los que este sea parte;
- IV. Tendrá voto de calidad en casos de empate para tomar la determinación correspondiente sobre los asuntos;
- V. Autorizar el orden del día, antes de que sean presentadas a la Junta de Gobierno;
- VI. Coordinar y dirigir las reuniones de la Junta de Gobierno;
- VII. Presidir las sesiones de la Junta de Gobierno y emitir su voto respecto de los asuntos que se sometan a consideración del mismo;
- VIII. Someter los asuntos a votación en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IX. Declarar la existencia del quórum legal para sesionar;



ACTAS DE CABILDO

H. Ayuntamiento de Colima
Administración 2018-2021

- X. Solicitar la información necesaria, para llevar a cabo las sesiones y la toma de decisiones;
- XI. Iniciar y levantar la sesión, además de decretar el receso pertinente;
- XII. Nombrar, remover o destituir libremente a la persona titular de la Dirección del Archivo Histórico del Municipio, quien fungirá como Secretario Técnico, así como al personal de confianza del Archivo Histórico del Municipio de Colima, y Las demás que se le asignen en las Leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 21.- Son facultades del Secretario Técnico:

- I. Proponer al Presidente de la Junta de Gobierno el Programa Anual de Trabajo del Archivo Histórico del Municipio;
- II. Proponer al Presidente de la Junta de Gobierno el calendario de sesiones, así como elaborar las convocatorias respectivas junto con el orden del día, la cual deberá ser firmada por el Presidente de la Junta de Gobierno y señalar el lugar, hora y fecha;
- III. Preparar el orden del día con los asuntos que se pondrán a consideración en la sesión;
- IV. Nombrar lista de asistencia y dar cuenta al Presidente de la Junta de Gobierno, de la existencia del quórum legal;
- V. Recibir y considerar los estudios, informes y sugerencias que le presenten los integrantes de la Junta de Gobierno;
- VI. Levantar actas circunstanciadas de las sesiones celebradas por la Junta de Gobierno y someterlas a la aprobación de todos sus miembros;
- VII. Registrar y ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno y llevar el seguimiento de todos los asuntos en materia de ésta; y
- VIII. Las demás previstas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 22.- El quórum legal requerido para sesionar válidamente es la mitad más uno de los integrantes de la Junta de Gobierno o sus suplentes y sus resoluciones se tomarán por mayoría de votos de las y los presentes. En caso de no existir quórum a la hora señalada en la convocatoria o en el plazo de tolerancia de 30 minutos, se declarará cancelada la sesión y se citará a los integrantes dentro de las 24 veinticuatro horas siguientes.

Cada uno de los miembros tendrá derecho a voz y a voto durante las sesiones.

La Junta de Gobierno podrá invitar a las sesiones, asesores en los asuntos de su especialidad, o algún ciudadano con conocimiento en la materia, con voz, pero sin voto.

Los Vocales de la Junta de Gobierno durarán en funciones por el período del desempeño de su cargo.

Los miembros de la Junta de Gobierno nombrarán un suplente que asistirá solo en caso de ausencia del titular, los suplentes deberán pertenecer a la Asociación, Organización, Comisión de Cabildo o Dependencia a la que pertenezca el integrante titular ausente.

Los cargos como integrantes de la Junta de Gobierno son de carácter honorario y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen.

ARTÍCULO 23.- El orden del día de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno deberá contener, cuando menos, los siguientes puntos:

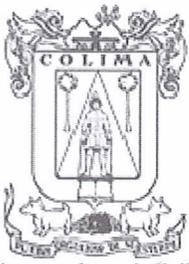
- I. Lista de Asistencia;
- II. Declaración del quórum legal e instalación de la sesión;
- III. Lectura o dispensa, y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Asuntos a tratar;
- V. Asuntos generales; y
- VI. Clausura.

ARTÍCULO 23 BIS.- Las sesiones de la Junta de Gobierno se celebrarán en los términos siguientes:

- I. Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas con una anticipación de por lo menos 48 horas a su celebración, de acuerdo con el calendario aprobado;
- II. Serán sesiones extraordinarias aquellas convocadas para tratar asuntos de carácter urgente; mismo que deberán convocarse en cualquier momento;
- III. Se llevarán a cabo cuando asista el 50 por ciento más uno de los integrantes;
- IV. Las decisiones y acuerdos de la Junta de Gobierno se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos de sus integrantes, en caso de empate, el presidente de la junta tendrá voto de calidad;
- V. Las sesiones sólo podrán llevarse a cabo cuando esté presente el Presidente de la Junta o su suplente;
- VI. La convocatoria a cada sesión, junto con el orden del día se entregará a los miembros de la Junta de Gobierno preferentemente por medios electrónicos, o en su defecto, en forma impresa;
- VII. De cada sesión se elaborará acta que será aprobada y firmada por todos los que hubieran asistido a ella, a más tardar en la sesión inmediata posterior. En dicha acta se deberá señalar el sentido de los acuerdos tomados por los integrantes y, en su caso, los comentarios relevantes de cada asunto, y
- VIII. En el orden del día de las sesiones ordinarias podrá incluirse un apartado correspondiente al seguimiento de acuerdos emitidos en las sesiones anteriores.

ARTÍCULO 27.- Para ser Director, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano y vecino del Estado de Colima;
- II. No ser ministro de algún culto religioso;
- III. No haber sido sentenciado por delitos dolosos o inhabilitado para desempeñar un cargo o comisión en el servicio público;



ACTAS DE CABILDO

- IV. Tener conocimientos archivísticos, administrativos e históricos suficientes y conocer plenamente las normas, objetivos y documentación que generan las dependencias del Ayuntamiento, así como, el acervo que el Archivo Histórico del Municipio conserva y custodia;
- V. Haberse distinguido en su especialidad, prestar o haber prestado servicios docentes o de investigación, o demostrado en otra forma interés por el progreso de la cultura, y
Ser reconocido como gestor cultural y promotor de la historia y memoria Colimense.

ARTÍCULO 28.- Corresponderá a la persona titular de la Dirección del Archivo Histórico del Municipio:

- I. Coordinar al personal asignado al Archivo Histórico del Municipio;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Histórico del Municipio;
- III. Dictar las políticas generales de operación y funcionamiento del Archivo Histórico del Municipio, en coordinación con el Ayuntamiento;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados, por la autoridad municipal;
- V. Presentar el anteproyecto del programa y el proyecto de presupuesto anual de egresos para el Archivo Histórico del Municipio, así como gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas;
- VI. Formular el Programa Anual de Trabajo considerando los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- VII. Informar mensualmente al Presidente Municipal sobre el estado que guarda el Archivo Histórico del Municipio, conforme a lo dispuesto por el artículo 174 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima;
- VIII. Suscribir los contratos individuales de trabajo en representación del Archivo Histórico del Municipio de Colima y expedir los nombramientos de los trabajadores, respecto de aquellas plazas o puestos contenidos en la estructura orgánica aprobada y contemplada presupuestalmente;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios y dependencias municipales;
- X. Comunicar a los titulares de las dependencias municipales, las irregularidades que existan en la documentación que se envía al Archivo Histórico del Municipio y en su manejo;
- XI. Vigilar que los préstamos y consulta de documentos por parte de las dependencias municipales, se hagan únicamente al personal de la dependencia correspondiente y a través de su titular o persona autorizada en los términos de este Reglamento;
- XII. Autorizar o denegar la reproducción de documentos conservados y custodiados en el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XIII. Autorizar las copias simples de los documentos que estén en el Archivo Histórico del Municipio de Colima, previa solicitud de la persona interesada y conforme al dictamen que se emita;
- XIV. Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales;
- XV. Convocar al personal técnico y administrativo que labora en el Archivo Histórico del Municipio de Colima a reuniones donde se traten asuntos de interés para el mismo;
- XVI. Velar por la integridad del acervo documental del Archivo Histórico del Municipio de Colima y su buen funcionamiento;
- XVII. Promover la asistencia de consultores e investigadores y público en general a consultar el acervo documental del Archivo Histórico del Municipio de Colima; salvo que se trate de aquellos que tengan el carácter de reservados y los relativos a los datos personales protegidos por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima. Los documentos clasificados como de trámite y concentración solo podrán ser consultados por las partes interesadas, conforme las disposiciones aplicables en la materia de que se trate;
- XVIII. Promover al Archivo Histórico del Municipio de Colima como lugar de interés para la ciudadanía;
- XIX. Promover cursos, conferencias, simposios, investigaciones y demás, relacionados con los acervos documentales del Archivo Histórico del Municipio de Colima y la historia local;
- XX. Representar ante el Sistema Estatal y Nacional de Archivos, al Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XXI. Denunciar ante la autoridad competente, cualquier anomalía, mal uso, destrucción, hurto o deterioro del acervo;
- XXII. Gestionar la recuperación de documentos pertenecientes al Archivo Histórico del Municipio de Colima, o al Patrimonio Histórico Documental;
- XXIII. Promover el enriquecimiento del acervo documental del Archivo Histórico del Municipio de Colima, mediante donaciones, depósitos, adquisiciones y reproducciones de documentos de interés para la historia de Colima;
- XXIV. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno y fungir como Secretario Técnico de dicho órgano;
- XXV. Proponer a la Junta de Gobierno, programas de financiamiento y acciones que deba desarrollar y ejecutar el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XXVI. Administrar y dirigir las actividades del Archivo Histórico del Municipio de Colima, ejercer el presupuesto del mismo con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables;
- XXVII. Suscribir, previa autorización de la Junta de Gobierno, convenios con particulares, organizaciones, administraciones municipales, estatales y federales para el desarrollo de los fines del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XXVIII. Representar legalmente al Archivo Histórico del Municipio de Colima con el carácter de mandatario general para actos de administración y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran

[Handwritten blue scribbles and lines on the left margin]

[Handwritten blue signature]

[Handwritten blue signature]

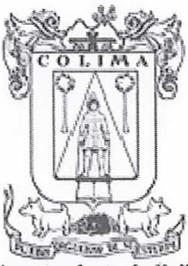
[Handwritten blue signature]

[Handwritten blue scribbles]

[Handwritten blue signature]

[Handwritten blue signature]

[Handwritten blue signature]



ACTAS DE CABILDO

H. Ayuntamiento de Colima
Administración 2018-2021

cláusula especial, con poder cambiario para suscribir, endosar y negociar títulos de crédito; dichos poderes podrán ser trasmitidos, sustituidos o revocados en forma general o especial en favor del Archivo Histórico del Municipio de Colima mediante la protocolización respectiva. Tendrá poder general para actos de dominio; éste lo ejercerá solo para la adquisición de bienes muebles o inmuebles para el Archivo Histórico del Municipio de Colima, pero tratándose de enajenación o gravamen de bienes muebles o inmuebles, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, ejercerá la representación legal del Archivo Histórico del Municipio de Colima sujetándose a las restricciones y acatando las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, el Reglamento de Gobierno Municipal de Colima, y demás disposiciones aplicables;

- XXIX. Expedir certificaciones sobre los documentos que obren en el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XXX. Informar semestralmente a la Junta de Gobierno sobre el estado que guarda el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XXXI. Instruir al personal para el funcionamiento del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XXXII. Suscribir los documentos relativos a sus funciones;
- XXXIII. Asignar los espacios y áreas de trabajo al personal del archivo; y
- XXXIV. Solicitar a la Junta de Gobierno la declaración de días inhábiles;

ARTÍCULO 30.- El Archivo Histórico del Municipio de Colima, para el cumplimiento de los fines y objetivos, contará con la siguiente estructura orgánica que estarán supeditadas jerárquicamente a la Dirección:

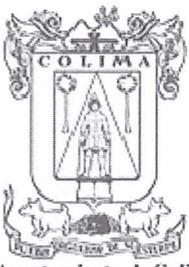
- I. Dirección del Archivo Histórico del Municipio.
 - I.1. Dirección de Área de Administración y Finanzas.
 - I.2. Jefatura de Departamento de Acervo Documental.
 - 1.2.1. Jefatura de Área de Biblioteca.
 - I.3. Departamento de Investigación.
 - I.4. Jefatura de Departamento de Enlace Institucional
 - I.5. Coordinación de Fomento y Difusión.
 - I.6. Coordinación de Apoyo Técnico.

ARTÍCULO 31.- El (la) Director (a) dictará las medidas que estime necesarias para mantener el orden, la disciplina y el prestigio del Archivo Histórico del Municipio de Colima y se responsabilizará de la observancia de este Reglamento.

ARTÍCULO 32.- El (la) Director (a) deberá promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las dependencias del Archivo Histórico del Municipio de Colima. Asimismo, previa aprobación de la Junta de Gobierno podrá celebrar acuerdos interinstitucionales y convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados, para recibir servicios de capacitación en materia de archivos.

ARTÍCULO 33.- La Dirección de Área de Administración y Finanzas tiene como objetivo principal coordinar los recursos humanos, financieros y materiales del Archivo Histórico del Municipio de Colima, así como cuidar sus bienes patrimoniales y culturales. La persona titular deberá contar con los conocimientos administrativos, contables y archivísticos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Tendrá a su cargo personal secretarial, contable, de intendencia y de vigilancia. Sus funciones serán las siguientes:

- I. Planear, proyectar y formular el presupuesto anual de ingresos, someterlo a consideración del (a) Director (a) para su aprobación posterior ante los órganos competentes;
- II. Recaudar los ingresos que legalmente deba recibir el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- III. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- IV. Presentar la cuenta pública mensual y el informe trimestral a que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 8 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal;
- V. Integrar y conservar en su poder los libros, registros y archivos contables, así como los documentos comprobatorios de las operaciones financieras que se realicen;
- VI. Integrar y elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos, con la participación de las diversas dependencias, de conformidad con el procedimiento establecido en la legislación aplicable;
- VII. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados, mancomunando su firma con el Director;
- VIII. Elaborar, organizar y llevar la contabilidad del Archivo Histórico del Municipio de Colima y demás informes financieros a que obligan las disposiciones legales y reglamentarias;
- IX. Elaborar el proyecto de resultados semestrales de la cuenta pública;
- X. Registrar las incidencias y elaborar las nóminas del personal;
- XI. Resguardar y actualizar el archivo general del personal;
- XII. Controlar la asistencia del personal vigilando la permanencia de estos en su centro de trabajo;
- XIII. Elaborar y actualizar los organigramas de las dependencias;
- XIV. Aceptar a los estudiantes que soliciten realizar su servicio social, prácticas profesionales y residencias, ubicándolos en el área de acuerdo al perfil de la carrera;
- XV. Buscar fuentes de financiamiento para el desarrollo de proyectos, planes y programas;



ACTAS DE CABILDO

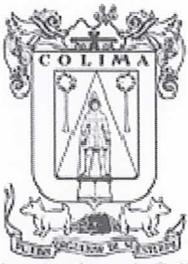
- XVI. Apoyar al Director en el cumplimiento de los objetivos del Archivo Histórico del Municipio de Colima y del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVII. Coordinar los programas de capacitación del personal del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XVIII. Vigilar que se mantengan en condiciones adecuadas las instalaciones del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XIX. Apoyar a la Dirección en la solución de conflictos internos del personal;
- XX. Vigilar y asesorar al personal del Archivo Histórico del Municipio de Colima en materia de seguridad e higiene;
- XXI. Facilitar todas las herramientas y materiales de trabajo al personal del Archivo Histórico del Municipio de Colima, para la mejor ejecución de las diferentes actividades de cada uno de los trabajadores;
- XXII. Auxiliar a la Dirección en el cuidado de la integridad del Archivo Histórico del Municipio de Colima y su buen funcionamiento;
- XXIII. Apoyar a todas las áreas en el cumplimiento de sus funciones;
- XXIV. Formar parte de la Unidad Interna de Protección Civil; y
- XXV. Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

ARTÍCULO 34.- La Jefatura de Departamento de Acervo Documental estará a cargo de un profesional en el campo de la archivística, historia o disciplinas afines. Tendrá como objetivo principal conservar y custodiar los acervos administrativos, históricos y bibliográficos, así como obras y objetos materiales de carácter histórico y cultural que el Archivo Histórico del Municipio de Colima alberga; los cuales están compuestos por:

- I. La documentación de la administración municipal, y la otorgada o donada por diversas dependencias de los gobiernos estatal y federal;
- II. Los documentos y libros donados o depositados en custodia que, hasta hoy, por su importancia, origen y antigüedad han sido considerados de valor histórico;
- III. La Biblioteca del Archivo Histórico del Municipio de Colima, conformada principalmente por donaciones públicas y privadas;
- IV. El Archivo de la Imagen y la Palabra, integrado por fotografías, videos, DVD's, discos de acetato, discos compactos, casetes, archivos electrónicos, entre otros.
- V. El Museo del Archivo, integrado por obras plásticas, piezas prehispánicas, muebles, objetos antiguos, esculturas, entre otros que por su antigüedad y valor histórico deberán quedar asignados a esta área; y
- VI. Las adquisiciones por otros conceptos.

ARTÍCULO 35.- La Jefatura de Departamento de Acervo Documental tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir de la administración municipal, durante los primeros tres meses del año, la documentación concluida, inactiva, debidamente ordenada, catalogada, clasificada y en archivo electrónico, expidiéndoseles el recibo correspondiente, las cuales deberán apegarse a las normas y políticas de entrega-recepción del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- II. Diseñar, proponer e implementar la forma de organización, los instrumentos de control archivístico y sistemas de registros de los acervos, los procesos de gestión y ciclo vital de los documentos, así como la gestión documental electrónica para su incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad;
- III. Recibir solicitudes de préstamo o consulta de documentos por parte de la administración municipal, las cuales deberán venir firmadas y selladas por el titular de la dependencia que la requiera, indicando la descripción del documento y aquellas otras observaciones que faciliten su localización;
- IV. Proporcionar la documentación para su consulta física en el Archivo Histórico del Municipio de Colima a la administración municipal, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- V. La conservación, custodia y estabilización de los documentos y libros de su acervo;
- VI. El orden, registro, inventario y catalogación de la documentación conservada;
- VII. La conservación del Archivo de la Imagen y la Palabra;
- VIII. La custodia del Museo del Archivo;
- IX. Realizar las gestiones necesarias para adquirir fondos documentales o reproducciones de documentos y libros que se consideren de interés para enriquecer el acervo y la Biblioteca;
- X. Fomentar el rescate, conservación, sistematización y difusión de fuentes históricas;
- XI. Elaborar los programas de capacitación y desarrollo para el personal del área;
- XXII. Asesorar en materia de archivos a la administración municipal, con el objeto de unificar criterios y facilitar la transferencia de los documentos;
- XIII. Reportar a la Dirección los documentos y libros que requieran de restauración, reproducción y digitalización, y dar seguimiento a las medidas oportunas que, de manera conjunta, se dicten para ello;
- XIV. Mantener actualizados el inventario del acervo y elaborar índices y catálogos de acuerdo con la vigencia documental;
- XV. Dar facilidad a los investigadores para que realicen su trabajo y cuidar de la integridad de los documentos que se proporcionen para su consulta o estudio, de acuerdo con las normas establecidas en el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- XVI. Asesorar a los usuarios en la búsqueda de documentos solicitados;
- XVII. Denunciar irregularidades o mal uso en el manejo de la documentación;
- XVIII. Elaborar el presupuesto anual de egresos de su área;



ACTAS DE CABILDO

H. Ayuntamiento de Colima
Administración 2018-2021

- XIX. Reportar a la Dirección de Administración y Finanzas las acciones para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones del área;
- XX. Rendir informes periódicos y cuando le sean requeridos por la Dirección;
- XXI. Formar parte de la Unidad Interna de Protección Civil; y

I. Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección;

ARTÍCULO 36.- La Jefatura de Departamento de Acervo Documental contará, para el desarrollo de sus funciones, con una Jefatura de Área encargada de Biblioteca y el demás apoyo técnico previsto por la Dirección de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

ARTÍCULO 37.- El Departamento de Investigación estará conformado por investigadores con estudios profesionales en el campo de la historia o disciplinas afines, y tendrá como objetivo principal generar conocimientos relativos a la historia e identidad colimense, así como el rescate y difusión de sus acervos.

ARTÍCULO 38. El Departamento de Investigación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Realizar estudios tendientes a rescatar la historia de la ciudad y la región;
- II. Promover, organizar, dirigir y asesorar investigaciones sobre la documentación histórica conservada y custodiada en el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- III. Difundir a través de los medios de comunicación masiva los avances de investigación, así como aquellos elementos que contribuyan al rescate y fortalecimiento de la identidad regional;
- IV. Apoyar a los investigadores externos que recurran al Archivo Histórico del Municipio de Colima en busca de información, asesorándolos en temas de su especialidad;
- V. Realizar las gestiones necesarias para adquirir fondos documentales o bibliográficos que se consideren de interés para enriquecer el Departamento de Acervo Documental y la Biblioteca;
- VI. Participar en coloquios, conferencias, ciclos de estudio, encuentros profesionales y demás, exponiendo sus avances y/o resultados, dando siempre crédito al Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- VII. Elaborar el presupuesto del área;
- VIII. Presentar informes anuales de las investigaciones, y cuando le sean requeridos por la Dirección;
- IX. Formar parte de la Unidad Interna de Protección Civil; y
- X. Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

ARTÍCULO 39. La Jefatura de Departamento de Enlace Institucional tiene como objetivo principal coordinar y vincular al Archivo Histórico del Municipio de Colima con otras dependencias públicas y privadas afines. Sus funciones serán las siguientes:

- I. Servir de vínculo entre el Archivo Histórico del Municipio de Colima y la administración municipal, así como las instituciones públicas y privadas;
- II. Coordinar y asesorar en materia de normas de calidad a las dependencias con el objeto de unificar criterios y facilitar su implementación y cumplimiento;
- III. Promover al Archivo Histórico del Municipio de Colima en la sociedad civil;
- IV. Mantener actualizado el sitio web institucional;
- V. Reportar a la Dirección de Área de Administración y Finanzas las acciones para mantener en condiciones adecuadas las instalaciones de su área;
- VI. Coordinarse con el área de Fomento y Difusión para la programación de las actividades propias de su área;
- VII. Elaborar el presupuesto del área;
- VIII. Presentar informes anuales de actividades, y cuando sean requeridos por la Dirección;
- IX. Formar parte de la Unidad Interna de Protección Civil; y
- X. Las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

ARTÍCULO 40. Derogado

ARTÍCULO 41. Derogado

ARTÍCULO 42.- Derogado

ARTÍCULO 43.- Derogado

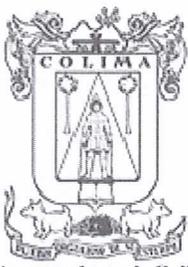
ARTÍCULO 44.- Derogado

ARTÍCULO 45.- El personal del Archivo Histórico del Municipio de Colima tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Asesorar a los usuarios en su búsqueda de documentos o información en el Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- II. Facilitar a los usuarios los títulos o ejemplares que soliciten, sin otorgar más de un volumen o caja al mismo tiempo;
- III. Informar de manera inmediata al responsable del área que corresponda cuando observe anomalías en el uso de cualquier material del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- IV. Procurar las mejores condiciones para la conservación de los archivos en los recintos y evitar su deterioro;
- V. Presentarse puntualmente a prestar sus servicios;
- VI. Ejecutar las labores que le correspondan con toda diligencia, esmero, honestidad, eficiencia y cuidado;
- VII. Cumplir con las instrucciones verbales y escritas que reciba a través de sus superiores, así como las que se especifiquen en órdenes de servicio, instructivos, manuales o disposiciones de carácter general;
- VIII. Tratar con respeto y cortesía a sus superiores y compañeros, así como al público en general;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



ACTAS DE CABILDO

- IX. Guardar reserva completa sobre asuntos privados, tanto relacionados con su área de trabajo, como de las generales del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- X. Abstenerse de extraer todo tipo de documentación del Archivo Histórico del Municipio de Colima sin autorización;
- XI. Observar buena conducta en el desempeño de sus labores;
- XII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular, incompatible con el desempeño de sus horarios y labores;
- XIII. Cuidar el material y equipo de trabajo y demás bienes propiedad de la institución, que estén a su disposición o custodia y no utilizarlos para fines ajenos al servicio para el que están destinados. No serán responsables por el deterioro que origine el uso natural de los mismos;
- XIV. Asistir y cumplir con el mayor provecho los programas de capacitación, actualización y desarrollo promovidos por la misma institución, por el Ayuntamiento a través de la Dirección de Recursos Humanos, u otras instituciones;
- XV. Observar y cuidar que se respeten las disposiciones del presente reglamento; y
- XVI. Las demás previstas en las leyes y normatividad aplicable.

ARTÍCULO 46. El Archivo Histórico del Municipio de Colima debe contar con un manual de organización interna, en el que se deberá contemplar:

- I. Fijar con precisión las atribuciones, funciones regulares y especiales de cada uno de los puestos;
- II. Las herramientas y equipo que debe utilizar cada personal;
- III. La estructura jerárquica para determinar el superior inmediato y, en su caso, el personal a su cargo;
- IV. La sustitución en ausencias temporales.

ARTÍCULO 47. El personal del Archivo Histórico del Municipio de Colima prestará sus servicios en virtud de nombramiento expedido por la Dirección, excepto cuando se trate de trabajadores temporales para obra y tiempo determinado.

ARTÍCULO 48. El (a) Director (a) y jefes inmediatos están facultados para dar indicaciones necesarias al personal a su cargo y éstos tienen la obligación de acatarlas siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- I. Las disposiciones directas únicamente podrán ser al personal que esté bajo su cargo, salvo los casos aprobados por la Dirección, y
- II. Las disposiciones deberán estar relacionadas expresamente con el trabajo asignado.

ARTÍCULO 49. El Director, Jefes de Departamento, Jefes de Área y demás personal vigilarán la debida observancia de este reglamento; los primeros dictarán en términos comedidos las órdenes e instrucciones que correspondan, acatando en todo momento el Código de Ética del Municipio de Colima.

El Director no podrá dictar disposiciones que contravengan las leyes y reglamentos aplicables a cada caso.

ARTÍCULO 50. La atención al público se prestará en días y horas hábiles.

Serán considerados días inhábiles y de descanso obligatorio para el personal los decretados en la Ley Federal del Trabajo, en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 12 de diciembre de cada año, aquellos por acuerdo de la Junta de Gobierno para la fumigación y conservación de los archivos, o cualquiera que determine la Junta de Gobierno.

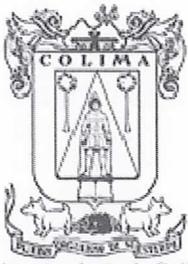
ARTÍCULO 51. Toda persona podrá consultar los acervos conservados y custodiados en el Archivo Histórico del Municipio de Colima, sujetándose a las siguientes disposiciones:

- I. Identificación y llenado de la solicitud donde se especifique nombre y apellidos, domicilio, estudios, objeto de la investigación o consulta, institución a la que pertenece;
- II. Entregar al responsable del área una identificación oficial reciente con fotografía;
- III. Recibir autorización de la Jefatura del Acervo Documental, la Jefatura de Área encargada de Biblioteca o la Dirección;
- IV. Los usuarios permanecerán en la sala de consulta destinada para este efecto, quedando estrictamente prohibido el acceso a otras áreas del Archivo Histórico del Municipio de Colima;
- V. Sólo podrá ingresar a la sala de consulta haciéndose acompañar de papel y lápiz, así como guantes y cubrebocas. En caso de requerir el uso de dispositivos electrónicos o de otra naturaleza deberá solicitar autorización por escrito, especificando el o los equipos a introducir;
- VI. No se autoriza introducir ningún tipo de alimentos o bebidas;
- VII. El edificio del Archivo Histórico del Municipio de Colima es un espacio libre de humo de tabaco;
- VIII. En la consulta de la documentación, los usuarios se apegarán a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Colima y a las normas internas;
- IX. Siempre y cuando las condiciones físicas de los documentos lo permitan, al usuario se le permitirá consultar el contenido de un volumen o caja a la vez. En caso contrario podrá solicitar al Archivo Histórico del Municipio de Colima la digitalización de los mismos, apegándose a las normas establecidas;
- X. No se permitirá la salida de ningún documento de la sala de consulta, salvo la autorización de la Jefatura de Departamento de Acervo Documental o de la Dirección;
- XI. Los documentos serán consultados con todo cuidado y deberán ser devueltos sin alteraciones de ninguna índole, así como tampoco se deberá escribir sobre los mismos;

[Handwritten marks and signatures on the left margin]

[Handwritten marks and signatures on the right margin]

[Handwritten signatures at the bottom of the page]



ACTAS DE CABILDO

H. Ayuntamiento de Colima
Administración 2018-2021

- XII. Cuando el solicitante requiera de copias, éstas le serán proporcionadas, una vez que el personal a cargo lo haya autorizado y después del pago de derechos correspondientes;
- XIII. La reproducción en periódicos, revistas, libros, etcétera, de las copias de documentos obtenidas en el Archivo Histórico del Municipio de Colima, está prohibida, a no ser que se indique claramente su procedencia;
- XIV. La consulta y reproducción de fondos privados queda sujeta a lo establecido en el convenio de donación o en el instrumento legal correspondiente;
- XV. Cuando algún documento sea utilizado para la edición de un libro, revista, tesis o cualquier tipo de publicación, el autor se comprometerá a entregar al Archivo Histórico del Municipio de Colima un ejemplar de la edición; y
- XVI. A los usuarios que no observen el presente Reglamento, se les llamará la atención; en caso de reincidir perderán la autorización para seguir consultando el archivo, y si la causa lo amerita, serán puestos a disposición de la autoridad competente. En caso de enderezarse alguna de las infracciones contempladas en el presente reglamento, se harán acreedores a las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 54. Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, se considerará incumplimiento a las directrices establecidas en la fracción I del artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y será causa de responsabilidad administrativa por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento, las siguientes:

- I. Omitir la implementación de los procesos archivísticos previstos en el presente Reglamento y demás normas aplicables en la materia;
- II. Actuar con negligencia en la adopción de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la adecuada conservación de los acervos;
- III. Hacer ilegible, extraer, destruir, divulgar, usar, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, mutilar total o parcialmente cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, concentración o histórico, así como la información contenida en dichos documentos;
- IV. Sustraer temporal o permanentemente documentos de su repositorio para fines distintos a su utilización institucional o social, sin previa autorización correspondiente;
- V. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de los documentos o información de interés público, sin previa autorización del Director;
- VI. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos públicos sin causa justificada;
- VII. Omitir entregar los documentos de archivo a su cargo al separarse de su empleo, encargo o comisión, o si habiéndolos entregado no hubieran sido organizados en los términos que se establecen en el presente Reglamento y en las normas vigentes en la materia, y
- VIII. Las demás que establezcan las políticas internas del Archivo Histórico del Municipio de Colima y las normas vigentes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 55. Los servidores públicos que incurran en cualquiera de los supuestos mencionados en el presente Reglamento se harán acreedores a las medidas de apremio y sanciones que determine la Contraloría Municipal, de conformidad con lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y se harán las denuncias penales que correspondan si su conducta lo amerita.

ARTÍCULO 56. Las infracciones al presente Reglamento que se lleven a cabo por los usuarios externos serán calificadas de conformidad con el procedimiento establecido en el Reglamento de Orden y Justicia Cívica del Municipio de Colima. Para lo anterior, el Director levantará un acta de hechos en la que hará constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar; debiendo notificar al infractor y al Juzgado Cívico para su calificación; en caso de que el infractor no cuente con domicilio en el Municipio de Colima, las notificaciones se harán por estrados.

El Director podrá solicitar el apoyo de la Tesorería Municipal o la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Colima para notificar la falta.

ARTÍCULO 57. Se impondrá, a los usuarios externos que comentan alguna infracción al presente reglamento las siguientes sanciones:

- I. Amonestación.
- II. Suspensión del servicio de consulta hasta por seis meses, o suspensión definitiva del mismo.
- III. Multa de 100 a 3,000 UMAS, al momento de cometer la infracción.
- IV. Arresto administrativo hasta por 36 horas.

Para la imposición de las sanciones se atenderá la gravedad de la infracción cometida.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO.- El Presidente Municipal, como Presidente de la Junta de Gobierno del Archivo Histórico del Municipio de Colima, deberá convocar a los integrantes establecidos en el artículo 18 del Reglamento que se modifica, a efecto de instalar legalmente dicho órgano de gobierno, en un periodo máximo de 15 días hábiles a su publicación en el periódico Oficial "El Estado de Colima", bajo el siguiente orden del día:

- 1. Lista de Asistencia.
- 2. Declaración de Quórum Legal.
- 3. Instalación de la Junta de Gobierno del Archivo Histórico del Municipio de Colima.

Mun: [Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ACTAS DE CABILDO

4. Clausura.

La convocatoria para la instalación de la junta deberá expedirse con al menos 48 horas de anticipación a la celebración de la sesión; los términos se computarán en días naturales.

TERCERO.- Instrúyase a la Secretaria del H. Ayuntamiento para que, una vez publicado el presente acuerdo, gire atento oficio a la Dirección del Archivo Histórico del Municipio de Colima, a efecto de que realicen inventario del Patrimonio Documental Histórico del Municipio de Colima, y proceda a informar en un término no mayor a 90 días naturales a la Junta de Gobierno del Archivo Histórico del Municipio de Colima, debiendo este realizar la declaración correspondiente.

CUARTO.- Túrnese el presente Acuerdo al Juzgado Cívico para su conocimiento y aplicación.

QUINTO.- El Presidente Municipal dispondrá se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f), de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y 140, 141 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima.

Dado en el salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento, en la ciudad de Colima, Colima, a los 30 días de mes de marzo del año 2020.

El Regidor Lic. José Cárdenas Sánchez comentó: En el segundo transitorio dice que a los quince días hábiles siguientes a la publicación en el Periódico Oficial se convocará a la instalación de la Junta de Gobierno del Archivo Histórico, recomendó se valore si se hace la reunión y en caso de ser positivo, se guarde la sana distancia debido a la contingencia por el virus del COVID 19.

El dictamen fue aprobado por unanimidad de votos de manera nominal y se integra a los anexos de la presente acta.

DECIMO PRIMER PUNTO.- Agotado el Orden del Día, el Presidente Municipal declaró clausurada la Sesión siendo las 21 horas con 08 minutos del día de su fecha.

Para constancia de la misma, se levanta la presente Acta, que firman los que en ella intervinieron.

C.P. LEONCIO ALFONSO MORAN SANCHEZ,
Presidente Municipal.

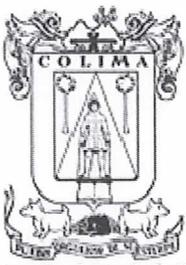
LIC. ESMERALDA CARDENAS SANCHEZ,
Secretaria del H. Ayuntamiento.

C. GLENDA YAZMIN OCHOA,
Síndica Municipal.

REGIDORES:

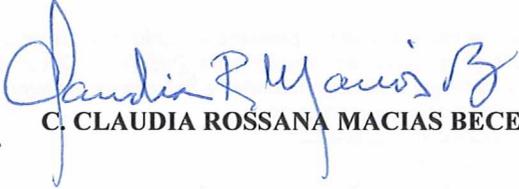
ING. OMAR SUAREZ ZAIZAR.

LIC. JOSE CARDENAS SANCHEZ.



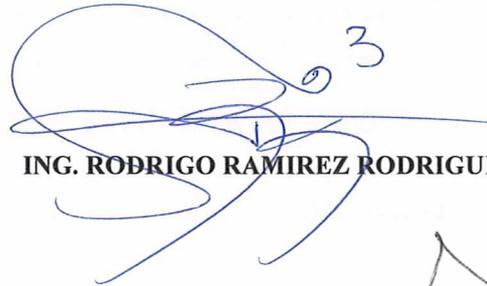
ACTAS DE CABILDO

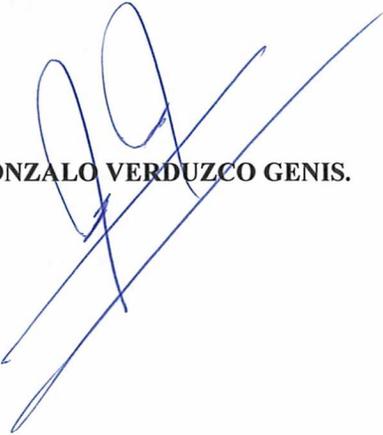
H. Ayuntamiento de Colima
Administración 2018-2021

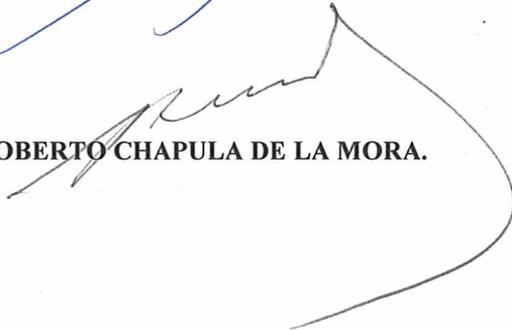

C. CLAUDIA ROSSANA MACIAS BECERRIL.


LIC. ORLANDO GODINEZ PINEDA.

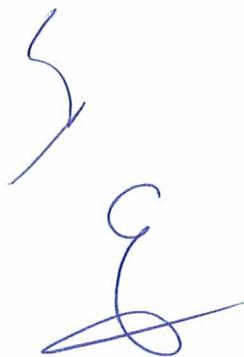

LIC. MELISA GONZALEZ CARDENAS.


ING. RODRIGO RAMIREZ RODRIGUEZ.


C. GONZALO VERDUZCO GENIS.


LIC. ROBERTO CHAPULA DE LA MORA.





Las presentes firmas corresponden al Acta N° 79 de la Sesión Extraordinaria de Cabildo del día 31 de marzo de 2020.
*vero